«УЧТЕНО»
Мотивированное мнение
Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ №2
Протокол №2 от 16.02.2024
Председатель ПК
_____ Л.Г.Воробьева

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 1 от 19.02.2024

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом №33/1 от 19.02.2024
Директор МАОУ СОШ №2
_____ И.А.Давыдова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2

1. Общие положения Правил

1.1. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, уставом МАОУ СОШ №2, коллективным договором, локальными актами МАОУ СОШ №2.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и производственных отношений МАОУ СОШ №2, а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение. В случае изменения действующего законодательства настоящие ПВТР могут быть изменены и дополнены.

1.3. Настоящие правила регламентируют права, обязанности и ответственность сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждают режим труда и отдыха педагогических и иных работников школы, а также регулируют иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности учреждения.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ СОШ №2 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать требования Устава и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МАОУ СОШ №2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора МАОУ СОШ №2.

2.2. Согласно ст.57 главы 10 разд.3 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- ИНН налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы, наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- условия оплаты и стимулирования труда доплаты, надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений, локальных актов учреждения.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо необходимые сведения и (или) существенные условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а условия оформляются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основаниях и в порядке, предусмотренных ст.74 гл.10 разд.3 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписан сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. В соответствии со ст.58,59 гл.10 разд.3 ТК РФ срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителя – не свыше 6 месяцев.

2.9. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 гл.10 разд.3 ТК РФ);

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством (ст.60.1 гл. 10 разд.3 ТК РФ).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителей. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАОУ СОШ №2, в соответствии с ст.65 гл.11 разд.3 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (подлинник) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Соискатель вместо бумажной трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
- копию трудовой книжки (для работников, поступающих на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (подлинник) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, присвоении квалификации или наличии специальных знаний (подлинник) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.13.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются школой.

2.13.2. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.13 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать. Что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным образовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.13.3. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п.2.13 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.14. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) произвести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.16.1. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования в соответствии с порядком. Определенным законодательством РФ.

2.16.2. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

2.17. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимостей, аттестационного листа и иных документов, связанных с личной трудовой деятельностью работника. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и всех дополнительных соглашений к трудовому договору. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения. Документы, сформированные до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после – 50 лет.

2.18. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст.77, 78, 79, 81, 83, 84 гл.13 разд.3 ТК РФ.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный

расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21. Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, при увольнении работодатель выдает сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по их письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Справку по форме СТД-Р может получить любой сотрудник Учреждения по личному заявлению.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения документов на руки. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправление по почте трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и/или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать эти документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При получении трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением Работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек, вкладышей к ним и/или сведений о трудовой деятельности».

2.23. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другогоэлектронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников МАОУ СОШ №2

3.1. Работник школы имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 46, 47, 48, 51, 52 главы 5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами охраны труда и коллективным договором МАОУ СОШ №2;

- выплату заработной платы, компенсаций, доплат и стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников в МАОУ СОШ №2 10 и 25 числа каждого месяца;
- заработную плату за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При этом запрещено удерживать налог до окончания месяца, за который работнику начислили заработную плату;
- отдых установленной продолжительности (для разных категорий работников);
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАОУ СОШ №2.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- смену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании ст.47 ч.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»:

- свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации,
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления МАОУ СОШ №2 обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

3.4. Педагогические работники МАОУ СОШ №2 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работники МАОУ СОШ №2 обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, постановлениями и инструкциями, регулирующими отношения в системе образования и трудовые отношения в РФ;
- соблюдать положения Устава школы, Коллективного договора и локальных актов учреждения.
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- включать в рабочее время педагогических работников помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
- соблюдать режим рабочего времени и время отдыха, установленный ПВТР, Коллективным договором, графиками работы, расписанием занятий, локальными актами учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать производственное оборудование (учебные пособия, ТСО, инструменты и рабочий инвентарь, книги и учебные пособия) в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности МАОУ СОШ №2;
- не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу школы, вести активную работу по укреплению делового авторитета МАОУ СОШ №2, способствовать повышению популярности школы среди общественности г.Березники;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- предупредить о смене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.6. Педагогические работники МАОУ СОШ №2 обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне (в соответствии со своей квалификацией), обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин 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;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- включать в рабочее время помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
- 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

3.10. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ СОШ №2 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права, обязанности и ответственность руководителя (директора) и заместителей директора МАОУ СОШ №2

4.1. Права и обязанности руководителя (директора) МАОУ СОШ №2, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом МАОУ СОШ №2. Директор МАОУ СОШ №2

действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности школы, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления школы и Учредителя.

4.2. Директор Школы без доверенности имеет право:

- представлять Школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в пределах предоставленных полномочий;
- производить прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру Школы, учебный план, штатные расписания, графики работы, расписание занятий, должностные обязанности сотрудников МАОУ СОШ №2;
- заключать коллективный договор и иные соглашения в сфере социального партнерства, предусмотренные трудовым законодательством;
- заключать договоры и контракты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать должностные оклады работников, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах выделенных средств;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками МАОУ СОШ №2;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих ПВТР, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов школы;
- приостанавливать решения педагогического совета и иных органов самоуправления школы, если они противоречат действующему законодательству;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МАОУ СОШ №2;
- в случае необходимости доверять исполнение своих должностных обязанностей и полномочий ответственным должностным лицам;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Заместители директора имеют право участвовать в управлении школой в пределах компетенции и прав, установленных должностными обязанностями, уставом школы, трудовым законодательством и Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ». В случае отсутствия директора выполнять его обязанности (по согласованию с Учредителем) и нести ответственность за их исполнение.

4.4. Директор школы и его заместители несут ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.5. Администрация МАОУ СОШ №2 в лице директора и заместителей директора обязана:

- соблюдать условия трудового договора, условия коллективного договора, локальные нормативные акты и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки преподавателей;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников 10 и 25 числа каждого месяца, индексировать заработную плату работников в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с нормативными документами администрации МО «Город Березники»;
- осуществлять перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «МИР»
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, оборудовать и укомплектовать рабочие места, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- обеспечивать эффективное использование средств и материальных ценностей, полученных от физических и юридических лиц в виде добровольных безвозмездных пожертвований в общеполезных целях развития и совершенствования учебного, творческого и просветительского процесса МАОУ СОШ №2;
- обеспечивать охрану и защиту персональных данных работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для оптимизации учебного процесса, повышения методического уровня образовательной деятельности преподавателей, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение профессионального передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МАОУ СОШ №2, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МАОУ СОШ №2 определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Начало учебных занятий – 8.00. График работы школы устанавливается в соответствии с графиком работы общеобразовательных школ и утверждается приказом директора МАОУ СОШ №2.

Работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Педагогу-психологу;

Социальному педагогу;

Педагогу-библиотекарю;

Тьютору;

Педагогу-организатору;

Методисту;

Старшему вожатому.

5.3.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

Учителям-логопедам.

5.3.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

Учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

Педагогам дополнительного образования.

5.3.4. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (УВиОП) – 40 часов. Продолжительность рабочего дня для УВиОП определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике (плавающем) указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под

расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- сторожам.

5.4. Для административного учебного персонала (АУП) устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работник ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

-директор;

-заместитель директора;

- методист;

- старший вожатый;

- педагог-организатор.

5.5. График работы заместителей директора, педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования утверждается директором школы на учебный год. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

5.6. Рабочее время педагогического работника состоит из нормированной его части, включающей проводимые уроки и перемены между уроками, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, графиками, планами и должностными обязанностями.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, 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.

Расписания занятий составляется диспетчером ОУ (заместителем директора), исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Урок начинается по сигналу (звонку) и прекращается с сигналом (звонком), извещающем о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.8. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. На каникулярный период методический день не распространяется.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАОУ СОШ №2.

5.10. Определение учебной нагрузки учителей:

5.10.1. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МАОУ СОШ №2;

5.10.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых МАОУ СОШ №2 является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Установленный на начало года объем учебной нагрузки может быть скорректирован в течение учебного года в случае отчисления (зачисления) учащихся, сокращения (увеличения) количества классов по дисциплинам учебного цикла, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ. Любое изменение учебной нагрузки преподавателей МАОУ СОШ №2 возможно только по соглашению с работником, оформленному в письменной форме.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни в МАОУ СОШ №2 запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, на основании личного заявления работника и по письменному приказу администрации.

Согласно ст.153 ТК РФ пункт 2 работа в выходной или нерабочий праздничный день должна быть компенсирована. По выбору работника это может быть либо повышенная оплата труда в размере, предусмотренном локальными актами, либо день отдыха по согласованию с работником.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой8;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, руководство МО);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

5.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАОУ СОШ №2. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.14. Плановые заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений проводятся один раз в учебной четверти. Заседания аттестационной комиссии МАОУ СОШ №2 проводятся в соответствии с графиком прохождения аттестации преподавателями МАОУ СОШ №2. Заседания комиссии по оценке эффективности труда работников МАОУ СОШ №2 проводятся ежемесячно.

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание-1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов; в начальной школе занятия внеурочной деятельностью не более 30 минут.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией школы преподаватель в период каникул может выполнять иную работу, связанную с обслуживанием учебного процесса.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с работником трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу, непосредственно связанную с организацией и обслуживанием учебного процесса школы, а также работу, связанную с благоустройством учебных помещений и прилегающей территории.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются директором МАОУ СОШ №2 не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.17. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы между занятиями. Продолжительность урока – не более 45 минут, в соответствии с учебными программами возможно проведение сдвоенных занятий с обязательным пятиминутным перерывом между двумя уроками.

5.18. Выполнение педагогических часов по тарификации, учебной программы по преподаваемым дисциплинам, дополнительному образованию, внеурочной деятельности, а

также посещаемость и текущая успеваемость учащихся фиксируются преподавателем в электронном журнале «ЭПОС.ШКОЛА».

5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

г) курить в помещении школы.

5.20. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации или преподавателя, ведущего урок. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителю в целях контроля. Для обучающихся и их родителей (законных представителей) установлены права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст.34, 43, 44, 45 главы 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и утвержденные соответствующими локальными актами МАОУ СОШ №2.

5.22. Администрации и персоналу школы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.23. Работникам МАОУ СОШ №2 запрещается обсуждать и критиковать приказы, распоряжения и действия администрации в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.24. Администрация школы организовывает учет явки сотрудников на работу и ухода с работы путем фиксирования пропуска сотрудника при прохождении через турникет. При возникновении спорной ситуации о рабочем времени сотрудника именно информация с турникета может служить доказательством.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить

- администрацию школы;
- диспетчера ОУ.

5.25. Учитель обязан:

5.25.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

5.25.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями

5.25.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.25.5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

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

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

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

5.26. Удаленная работа.

5.26.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно.

5.26.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с согласия работника на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.26.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере VK Сферум.

5.26.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, закрепленному в Приказе о переводе на удаленную работу или трудовым договором работников.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.26.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.26.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.27. Работодатель не имеет права направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без письменного согласия сотрудников, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, а другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ).

5.28. Порядок временного обмена электронными документами

5.28.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

5.28.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 5.28.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.28.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

6. Время отдыха

6.1. Работникам МАОУ СОШ №2 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а. перерывы в течение рабочего дня;

б. ежедневный (междусменный) отдых;

в. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г. нерабочие праздничные дни;

д. отпуска.

6.2. Работникам МАОУ СОШ №2 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и до 1 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Время приема пищи педагог определяет сам:

6.2.1. В свободное от уроков время.

6.2.2. В перерыве между уроками.

6.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работника не включается.

6.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

6.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

6.4.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестичасовой рабочей неделе – один выходной день;

6.4.3. Общим выходным днем является воскресенье;

6.4.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота;

6.4.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

6.4.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График

предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном постановление Правительства РФ от 06.05.2023 №714 «о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Работникам МАОУ СОШ №2 предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для остальных работников.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы МАОУ СОШ №2 и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна их частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения работника.

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

6.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана представить работнику по обстоятельствам, установленным трудовым законодательством и коллективным договором МАОУ СОШ №2.

6.11. Педагогические работники МАОУ СОШ №2 не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.12. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в Учреждении не менее полугода. Отпуск может предоставляться и раньше по соглашению сторон.

6.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.14. Работнику не предоставляется отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпускные дни могут быть предоставлены с пятницы по воскресенье, а не с субботы по воскресенье или только на праздничные дни.

6.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более 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.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, поданного не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. После согласования заявления с работодателем, издается приказ об отсутствии работника из-за диспансеризации, работник знакомится с документом под подпись.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории пенсионера или предпенсионера, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, эффективную и безупречную работу и другие трудовые достижения, связанные со всеми направлениями деятельности МАОУ СОШ №2 применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности (в том числе с занесением в трудовую книжку);
- Награждение почетными грамотами, благодарственными письмами, благодарностями;
- Материальное стимулирование (денежная премия).

7.2. Поощрения применяются администрацией МАОУ СОШ №2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия и почетными грамотами, установленными законодательством для работников культуры и образования.

7.3. Материальное стимулирование сотрудников школы производится в соответствии с утвержденным Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ №2.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192,193 ТК РФ, ст.56 Закона об образовании).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАОУ СОШ №2 налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется

место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушение педагогическим работником МАОУ СОШ №2 норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МАОУ СОШ №2 по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, по просьбе самого работника или его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАОУ СОШ №2 с учетом мнения представителя трудового коллектива школы.

9.4. С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий в МАОУ СОШ №2 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.5. Экземпляр Правил размещается для ознакомления всех сотрудников на официальном сайте МАОУ СОШ №2.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465019

Владелец Давыдова Ирина Анатольевна

Действителен С 05.06.2025 по 05.06.2026