Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Исетская средняя общеобразовательная школа №2
Исетского района Тюменской области
(МАОУ Исетская СОШ №2)

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
коллектива протокол №2
от 17.06. 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№166от 18.06 2021 г
Н.В.Зубарева

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела образования
Быбина О.В.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ Исетской СОШ №2 (далее – Школа);

2. Порядок приема на работу

2.1. При поступлении в Школу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу в порядке совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не позднее, чем за 90 календарных дней до даты предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами при заключении трудового договора, 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

2.2. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений, главного бухгалтера - шести месяцев Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника;

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

3.1.5. Работодатель осуществлять поощрение и премирование работников;

3.1.6. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.8. принимать локальные нормативные акты;

3.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.10. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3.2.16. отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
3.2.17. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
3.2.18. предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
3.2.20. осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
3.2.21. предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, относящегося к категориям:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Школы имеет право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.3.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.14. участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в порядке, определяемом уставом Школы и (или) локальными нормативными актами Школы;

3.3.15. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.16. социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.3.17. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных выше прав, имеют право на:
1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
2) сокращенную продолжительность рабочего времени;
3) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
4) ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (56 календарных дней);
5) 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;
6) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тюменской области;
9) аттестацию, согласно Положения аттестации;
10) 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);
11) 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;
12) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
13) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
14) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
15) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
16) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
17) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

18) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.18. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы;

3.4. Работник обязан:

3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.4.2. соблюдать настоящие Правила;

3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4. выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.8. быть внимательными к обучающимся Школы, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Школы;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у воспитанников 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;

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. 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;

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3.5.10. В период организации образовательного процесса запрещается:
1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
3) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
4) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Школы;
5) делать работникам Школы замечания по вопросам их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, иных лиц;
3.6. Работникам запрещается:
3.6.1. находиться в Школе в верхней одежде и головных уборах;
3.6.2. носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;
3.6.3. громко разговаривать и шуметь;
3.6.4. курить на территории Школы;
3.6.5. распивать спиртные напитки на территории Школы;
3.6.6. разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени, использование мобильных телефонов, электронных устройств в рабочее время, не связанное с их трудовыми обязанностями;
3.6.7. унижать достоинство обучающихся;
3.6.8. говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других обучающихся и родителях (законных представителях);
3.7. Педагогическим работникам запрещается:
3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
3.7.2. удалять обучающихся с уроков;
3.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
3.7.4. оставлять обучающихся на переменах без присмотра.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;
4.2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Занятия в Школе проводятся в одну смену.
4.3. Продолжительность рабочего времени в Школе для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается для женщин - 36 часов в неделю с 8-00 до 16-12, обеденный перерыв 12-00 до 13-00, для мужчин - 40 часов в неделю с 8-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.
4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
4.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу – библиотекарю, учителю – дефектологу, методисту, руководителю кабинета ПАВ;

4.6. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до пятнадцати лет - не более 20 часов в неделю;
- для работников от пятнадцати до шестнадцати лет – не более 25 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

4.8. Продолжительность рабочего времени, перерыв на отдых и обед конкретного работника устанавливается трудовым договором.

4.9. Для водителей школы и работников бухгалтерии устанавливается ненормированный рабочий день.

4.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

а) учебная, 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;

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

4.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в этой же школе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй

настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
4.13. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора;
4.14. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;
4.15. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после окончания;
4.16. В каникулярный период и в период отмены учебных занятий по санитарно–эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют свою работу в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, обслуживающий персонал в пределах рабочего? времени, установленного по занимаемой должности. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников Школы;
4.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации;
4.18. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов;
4.19. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора Школы не допускается;
4.20. Питание педагогических работников осуществляется в школьной столовой в свободное от уроков время. Местом отдыха в свободное время является учительская;
4.21. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями
4.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.
4.23. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям 42 календарных дня. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;
4.24. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (в календарных днях): за ненормированный рабочий день водителю 7 календарных дней;

бухгалтерам при стаже работы от 1 до 10 лет - 5 календарных дней, более 10 лет – 10 календарных дней.
4.25. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
4.26. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда работников Тюменской области, штатным расписанием и сметой расходов, положением о системе оплаты труда работников МАОУ Исетской СОШ №2;
5.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 31 августа текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года. Изменения в тарификацию вносятся в связи с изменением педагогической нагрузки и утверждаются приказом директора Школы.
5.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий;
5.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц (7,22 числа), при выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок (приложение № 2). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
5.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, утвержденные общим собранием трудового коллектива Школы;
5.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:
1) работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
2) при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
3) размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон

5.7. При осуществлении работы по совместительству, продолжительность рабочего времени устанавливается в половину рабочего времени
5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляется выходной день;
5.10. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.
5.11. Порядок направления в служебные командировки и оплата определяется действующим законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Школы;
- выплата премии;
- представление к званию лучшего по профессии;

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений;
6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почётных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, должностными инструкциями;
7.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.
7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы;
7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания;
7.5. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

7.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;

7.7. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт;

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

7.9. Работодатель 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 выборного органа первичной профсоюзной организации;

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

8. Правила деловой этики, делового поведения работников, требования к одежде и обуви

8.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных обязанностей:

-уважение к работникам, Работодателю, обучающимся, их родителям (законным представителям);

8.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности;

8.3. Работодатель вправе требовать от работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками других Школ, органами управления Школой, учредителем Школы, органами контроля (надзора), иными гражданами и организациями действовали тактично, честно, этично и справедливо;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией Работодателя решений;

8.4. Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;

- соблюдать субординацию в общении, согласно утвержденной системы управления и уровней подчиненности;
8.5. Работники должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют обстановке и имиджу Школы;
8.6. Работники должны выглядеть опрятно: одежда – чистая и отглаженная, обувь – начищенная, прическа – аккуратная;
Недопустимы: спортивная одежда и обувь (исключение для учителей физической культуры и во время физкультурных мероприятий), одежда и обувь очень ярких цветов, обтягивающие вещи, мини-юбки, юбки с высоким разрезом, глубокие декольте, экстравагантная одежда, прозрачные и блестящие ткани (90% поверхности передней части одежды);
Обувь должна быть устойчивой, красивой;
8.7. Работники, для которых предусмотрено ношение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, обязаны в течение рабочего дня (смены) находиться в соответствующей одежде (работники столовой, кухни и прачечной, помощники воспитателей, уборщицы, медицинский персонал).

9. Порядок прекращения трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и Школой, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока;
9.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Школы при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Школы;
9.4. Расторжение трудового договора по инициативе Школы должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации;
9.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день;
9.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Школой, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей;
9.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора Школы или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет;
9.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления;

9.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 8.10. Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

9.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Школы, Трудовом Кодексе РФ.

10.2. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления;

10.3. Правила являются приложением к коллективному договору.

Правила рассмотрены на общем собрании работников

_____ 2021 года