

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЯГАНИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МАОУ г. Нягани СОШ №2

628187 ул. Пионерская д.30, г. Нягань, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тел.: директор: (34672) 32768; приемная: (34672) 54741; бухгалтерия (34672)
E-mail: mousosh2.priem@mail.ru ИНН 8610008608 КПП 861001001

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Протокол № 1
«12» января 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №22/1
16.01.2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №2»
(МАОУ г. Нягани СОШ №2)

2023 год

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993г. ст. 37 граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд должен быть организован в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд не должно быть дискриминационным и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Конституцией РФ признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Работающий гражданин имеет право на отдых, на гарантированную федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокого качества работы и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников образовательного учреждения

2.1. Представителем школы, как юридического лица, при заключении трудового договора выступает директор. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

2.2. Кроме обязательных условий при заключении трудового договора работник и работодатель по взаимному соглашению предусматривают установление испытания (испытательного срока) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Срок испытания устанавливается до 3-х месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера — до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст. 65, 324 ТК РФ при заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; -
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

✓ 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов».

2.4. При приеме на работу специалист отдела кадров знакомит вновь принимаемого работника под расписку со следующими правовыми документами:

- Уставом школы;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями (обязанностями);
- иными локальными нормативными правовыми актами школы, приложениями к Уставу, регламентирующими трудовую деятельность работника).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания приказа о приеме.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист отдела кадров делает запись в трудовой книжке или формирует информацию в электронном виде, а также одновременно формирует личное дело работника, принимаемого на должность специалиста.

2.7. Согласно ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются: - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ); -
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ иными федеральными законами.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержание) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда,
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; - изменение в

осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количество часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работник в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, либо формируется информация в электронном виде.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он потребовал ее представления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается с письменного согласия работника.

2.14. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.15. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.16. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана выполнить следующие требования:

- издать приказ о прекращении трудового договора с указанием статьи, части статьи, пункта статьи Трудового кодекса или иного ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая КНИЖКа на работника не ведется) или предоставить сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя; по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

- выдать работнику в день увольнения все суммы, причитающиеся ему от школы (ст. 140 ТК РФ)

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник МО РФ», звание «Ветеран труда».

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

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Основные права и обязанности работодателя предусмотрены ст. 22 ТК РФ.

3.2. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом.

3.3. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.4. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением.

3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)

- о перспективах развития;

- об изменениях структуры, штатов;

- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.8. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.9. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников в соответствии с квалификацией и требованиями единой тарифной сетки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять правовую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных навыков.

Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций по обеспечению жизнедеятельности и безопасности условий труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников в пределах сметного финансирования;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий (в пределах возможностей школы).

3.10. Работодатель осуществляет свои обязанности согласно Уставу, в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника предусмотрены ст. 21 ТК РФ.

4.2. Сотрудники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- в своей профессиональной деятельности все сотрудники руководствуются утвержденными инструкциями (обязанностями);
- во время учебного процесса сотрудники школы руководствуются должностными обязанностями по обеспечению безопасности жизнедеятельности и охраны труда, утвержденными директором школы и согласованными с профсоюзным комитетом;
- сотрудники школы проходят в установленные сроки медицинское обследование, в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров;
- педагогический работник осуществляет повседневное наблюдение за обучением и посещением учащихся и воспитанников образовательного учреждения;
- посещение оперативных совещаний, методобъединений, педсоветов, заседаний выборных органов управления, общешкольных мероприятий обязательно для всех педагогических работников и сотрудников школы;
- в случае болезни сотрудник ставит в известность администрацию в тот же день не позднее, чем за 20 минут до начала занятий для осуществления замены;
- сотрудники и учащиеся обязаны бережно относиться к школьному оборудованию, учебно-наглядным пособиям, принимать меры к его сохранению;

- учитель и воспитатель несет ответственность за сохранение мебели, учебно — наглядных пособий в закреплённом классе;
- учитель участвует в дежурстве по школе согласно графику;
- администрация школы, учителя могут привлекаться к дежурству на внеклассных мероприятиях, согласно приказу директора школы;
- уборка школы проводится техническим персоналом в соответствии с его должностными обязанностями и закреплёнными участками работы;
- при проведении внеурочных мероприятий учитель встречает учеников у входных дверей и организованно провожает их, несет ответственность за их поведение в школе;
- проведение внеклассных мероприятий в обязательном порядке согласуется с администрацией школы;
- нахождение учащихся в школе после 19-00 допускается только с разрешения администрации и только в присутствии учителя;
- правом на нахождение в школе после 19-00 лиц, не относящихся к сотрудникам, является пропуск, выдаваемый администрацией школы;
- педагогический работник организует и участвует в работе по оформлению закреплённого кабинета, подготовке методических материалов по своему предмету.

4.3. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить (ст.6 Федерального закона от 10.07.2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Школа работает согласно утвержденному расписанию уроков, занятий в группах, консультаций, факультативных, кружковых, секционных занятий.

5.3. Учебно-вспомогательный, технический и административно-управленческий персонал работает согласно утвержденному графику. При этом рабочее время женщин составляет 36 часов в неделю, мужчин — 40 часов в неделю.

По отдельным должностям административно-управленческого и учебно - вспомогательного персонала устанавливается работа в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 1).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Рабочее время учителя и воспитателя определяется его нагрузкой согласно тарификации в течение учебного года. Отдельно считается рабочее время классного руководителя и заведующего кабинетом в % отношении доплат к тарифной ставке.

5.6. В каникулярное время, активированные дни рабочее время учителя определяется как частное от деления недельной нагрузки на количество рабочих дней. Суббота считается рабочим днём.

5.7. Учитель и воспитатель ведет рабочую документацию, перечисленную в должностных обязанностях-инструкциях (поурочное и календарно-тематическое планирование).

5.8. В учебное время учитель приходит на работу не менее чем за 15 минут до начала урока, дежурный учитель, администратор за 30 минут до начала занятий соответствующей смены.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении и на территории школы;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- пользоваться телефоном во время учебного процесса.

5.12 Урок начинается и заканчивается со звонком. До звонка все учащиеся должны быть в классе.

5.13. Дежурный учитель заканчивает дежурство после последнего урока через 30 минут. Дежурство сдается администратору.

5.14. В каникулярное время рабочий день начинается в 9-00 местного времени, за исключением особых случаев, согласованных с администрацией школы.

5.15. Учет рабочего времени учителей ведут заместители директора по УВР, технического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала — заместитель директора по АХР или другое лицо по его поручению.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до всех сотрудников школы.

В дошкольном блоке МАОУ г. Нягани СОШ №2 устанавливается 12-ти часовой рабочий день (12-ти часовой режим пребывания ребенка) с 7.00 до 19.00.

5.17. Продолжительность рабочего дня воспитателей дошкольных групп и помощников воспитателей, определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей

- 1 смена —с 7.00 до 14.12
- 2 смена—с 11.48 до 19.00

5.18. Воспитателям и помощникам воспитателей, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.19. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая примет меры по замене работника.

5.20. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.22. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.23. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.24. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних\ зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.25. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.26. В учреждении ведется табельный учет рабочего времени. Табель учета рабочего времени утвержденный руководителем учреждения, предоставляется ответственным в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца. Любое отсутствие работника на рабочем месте должно фиксироваться в кадровой службе учреждения. В болезни работника, последний по возможности информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на указанный работником в заявлении счет в банке: за первую половину месяца — 20 числа текущего месяца, за вторую месяца — 5 числа следующего за отчетным месяцем.

5.28. В понедельник рабочий день руководителя образовательного учреждения начинается с 8:00.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников (учитель, воспитатель дошкольных групп, музыкальный педагог дополнительного образования, воспитатель в группе продленного дня) и работников (сторож, помощник воспитателя) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема одновременно вместе с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачиваются не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством РФ.

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Меры поощрения и взысканий.

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с ТК РФ.

7.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество обучения своему предмету, использование передовых педагогических технологий, достижений педагогической науки и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование из стимулирующего фонда;
- выплата целевых премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении по школы, доводятся до сведения всего коллектива, в необходимых случаях заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7.4. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

7.6. Применение поощрений за успехи в работе проводится по представлению администрации и (или) соответствующего выборного органа, созданного в соответствии с Уставом школы.

7.7. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания с работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпуска работника и времени, необходимого для учета мнения представительского органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных

или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.11. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. Дополнения и изменения

8.1 Дополнения и изменения к данным «Правилам» вносятся по мере необходимости, и утверждаются директором школы.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
Трудового коллектива

Чаулкина В.В.

« ____ » _____ 2023 г.

ДИРЕКТОР
МАОУ г. Нягани СОШ №2

Кравченко В.И.

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ г. Нягани СОШ №2

_____ В.И. Кравченко

« _____ » _____ 2023

**Перечень
должностей работников, которым установлен дополнительный оплачиваемый
отпуск за ненормированный рабочий день**

1. Главный бухгалтер — 3 дня