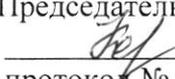


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 М.В. Кожемякина
протокол № 7 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
 И.Ю. Смирнова
приказ № 305 от 30.08.2021



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального общеобразовательного учреждения средней
школы № 7 города Фурманова**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МОУ СШ № 7 города Фурманова (далее – школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором школы, приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования», Уставом Школы, утверждённым Постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 26.11.2013 № 935, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.5. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой, представленной директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется и подписывается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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, 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. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школа обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.7 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с

указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.1.8 Работодатель издает приказ не раньше, чем трудовой договор начнет свое действие, и не позднее трех дней после фактического начала работы.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.10. Трудовые отношения между работником и работодателем, связанные с использованием личного труда и возникшие на основании гражданско-правового договора и фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, возникают также в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор, не составленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. 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.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, 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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, 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.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, предъявляя требования к квалификации работника при приеме на работу, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.7. С 1 января 2020 года требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции (педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, педагога-организатора) должны соответствовать утвержденным профессиональным стандартам.

2.3.8. Несоответствие любого работника требованиям, которые прописаны в стандарте, не являются поводом для его увольнения. Работодатель должны предложить (при наличии) другую должность или рекомендовать пройти профессиональную переподготовку по какой-либо конкретной деятельности.

2.3.9. Если работник отказывается от перевода на другую должность или прохождения переподготовки, работодатель имеет право направить работника на независимую оценку квалификации для получения сертификата соответствия (Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ)

2.3.10. Если педагог не пройдет независимую оценку квалификации, то он может быть уволен по ст. 81 ч. 3 «вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации».

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ

Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 7 города Фурманова.
- 3.1.4. предоставление школе права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ОПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3.1.5. участие в работе органов самоуправления школы в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в школе порядке;

3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно- воспитательного процесса;

3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в школе;

3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2. соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. строго соблюдать установленные в школе локальные акты об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной школы, персональные сведения работников школы;

3.2.5. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности школы, без разрешения работодателя.

3.2.6. способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в школе.

3.2.7. в случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника) (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.8. соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.9. своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для системы образования;

3.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.12. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13. педагогические работники школы 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.

3.2.14. обеспечивать достижение установленных учреждению и работнику ежегодных значений показателей;

3.2.15. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.2.16. предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающихся, путем ведения бумажного и (или) электронного журнала и дневника.

3.2.17. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3. Работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. курить в помещениях и на территории школы;

3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.7. отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

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

3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. проводить членами администрации школы наблюдения, обследования, осуществляемые в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МОУ законодательных и нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования, нормативно-правовых актов МОУ.

4.1.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки:

- за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 2 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

4.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

4.2.7. рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

4.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

4.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.12. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.13. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников «на соответствие занимаемой должности», создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.15. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.16. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.17. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. 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.

4.2.18. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации Фурмановского муниципального района

4.2.19. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.20. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.6.1. Занятия в школе проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока (понедельник-пятница)– 45 минут, (суббота)-40 минут, перемена после 2,3 урока 15 минут, остальные 10 минут в каждой смене.

5.6.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь -

май - по 4 урока по 45 минут каждый). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.6.5 Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации или графику работы с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.6.6. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися (отдельно в специально отведенном для этой цели месте).

5.6.7. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка, перерыв – 30 минут (ст. 258 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими правилами, коллективным договором и Уставом.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

заседание педагогического совета;
административное, производственное совещание;
общее собрание коллектива;
заседание методического объединения;
родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
внеурочное и внеклассное мероприятие;
работа на экзаменах, мониторингах, районных контрольных работах, предметных олимпиадах;
проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, предметных олимпиад; дежурство педагогов по школе.

5.9. Посещение всех видов совещаний, педагогических советов, собраний обязательно для педагогических работников школы.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в полугодие, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не

более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

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

Директор школы должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до начала учебного года.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям МОУ СШ №7, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности.

5.14. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случая, указанного в п. 5.15. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов устанавливается только с их письменного согласия.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.16. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.16.1. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.16.2. 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.

5.16.3. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

5.16.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Привлечение работников МОУ СШ № 7 к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.18. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

5.20. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

5.20.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

5.20.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.20.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.20.4. Классный руководитель дежурного класса приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока первой смены.

5.20.5. Из числа своих заместителей директор школы назначает дежурных администраторов.

5.20.6. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора школы.

5.20.7. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока второй смены.

5.20.8. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.21. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.22. Учителя самостоятельно осуществляют подготовку к образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

5.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.24. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в школе, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.25. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.28. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.114 –129 ТК РФ).

5.29. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда не более 7 календарных дней.

5.30. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

5.33. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.34. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право отдельные категории работников (ст. 116 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз. 4 ст. 123 ТК РФ);
- женщиной перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (абз. 4 ст. 122 ТК РФ);
- работником, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (абз. 6 ст. 122 ТК РФ);
- совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст. 286 ТК РФ);
- работнику (женщине), супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов").

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ):

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.35. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску и другие вопросы определяются Порядком предоставления педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения средней школы №7 города Фурманова длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом МОУ СШ №7 от 30.12.2016 № 526, являющимся приложением к коллективному договору МОУ.

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

5.37. Руководителям и работникам школы с учетом производственных и финансовых возможностей организации предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника – не менее 3 рабочих дней;
- бракосочетание детей – не менее 1 рабочего дня;
- рождение ребенка - 2 рабочего дня;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - не менее 3 рабочих дней;
- председателям районных, городских, первичных организаций профсоюза - не менее 4-х рабочих дней в год;
- внештатным правовым инспекторам труда - не менее 2 рабочих дней в год;
- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда – не менее 2 рабочих дней в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – не менее 2-х рабочих дней;
- начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 день;
- руководителям и работникам образовательной организации, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - не менее 2 рабочих дней.
- консультация в областной поликлинике- 1 рабочий день

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.38. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ)

5.39. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.40. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (часть третья в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

5.41. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- регистрации брака - до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.42. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора школы с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.43. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствие с планами работы школы и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.44. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.45. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам, допущенным к вступительным испытаниям при поступлении в высшее учебное заведение, а также слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней.

Сотрудникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования - 10 календарных дней неоплачиваемого отпуска.

5.46. Работодатель обязан предоставить отпуска без сохранения заработной платы сотрудника доверенным лицам кандидатов, участвующих в выборах, а также доверенные лица избирательных объединений, доверенным лицам политической партии, кандидатов, выдвинутых по избирательным округам - на период полномочий.

5.47. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам – супругам военнослужащих, если часть отпуска супруга, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы.

5.48. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на

дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованим, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.49. Установить дополнительную гарантию сотрудникам МОУ СШ № 7 прошедшим полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-

2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, в виде 1 (одного) дополнительного оплачиваемого дня отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 7 города Фурманова.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и Коллективным договором.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Заработная плата выплачивается:

- за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 2 числа текущего месяца.

Место выплаты заработной платы в не денежной форме определяются трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, оплата труда (заработная плата) включает:

6.4.1. Базовую часть, состоящую из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала и фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения, выплаты стимулирующего характера

6.4.2. Заработная плата учителей МОУ СШ№7 формируется с учетом:

- 1) стоимости 1 ученико - часа в образовательной организации;
- 2) количества учащихся по предмету в каждом классе;
- 3) повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательной организации;
- 4) повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- 5) выплат компенсационного характера,
- 6) выплат стимулирующего характера;
- 7) доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы .

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде (ст. 191 ТК РФ) в следующих формах:

стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда МОУ и Положением о распределении стимулирующей части фонда заработной платы в МОУ СШ №7;

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к региональным, федеральным, государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.3. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом школы, локальными нормативными актами школы и настоящими правилами.

7.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

7.5.2. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение Устава школы, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

7.5.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.5.4. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.5.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

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

7.6. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией школы, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
- непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.
- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).
- дисциплинарные взыскания к работодателю применяются МУ отделом образования администрации Фурмановского муниципального района (ст. 195 ТК РФ).
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

7.7. В случае причинения школы материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.8. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 8.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 8.3. Оригинал Правил хранится у директора, копия настоящих Правил вывешиваются в МОУ на информационном стенде.
- 8.4. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору МОУ (ст. 190 ТК РФ).

8.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

8.3. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

8.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от 30.08.2021г.

Ознакомлены:

Александрова Ольга Александровна
Антоненкова Ольга Валерьевна
Багрова Татьяна Борисовна
Байкина Светлана Алексеевна
Беляева Алла Владимировна
Брусникина Елена Николаевна
Буракова Наталья Владимировна
Бурмакин Сергей Владимирович
Володина Анастасия Сергеевна
Воробьева Елена Владимировна
Городова Елена Владимировна
Григорьева Ирина Вадимовна
Дудкина Светлана Александровна
Дунаева Мария Дмитриевна
Жигалова Нина Руфовна
Захарова Галина Вениаминовна
Иванова Наталья Евгеньевна
Игнатович Антон Васильевич
Канаева Светлана Сергеевна
Касаткина Фаина Ивановна
Киселева Анастасия Александровна
Кожемякина Марина Васильевна
Козлова Елена Валентиновна
Коржень Наталья Александровна
Корниенко Анна Вениаминовна
Крутова Елена Владимировна
Крылова Валентина Николаевна
Кузнецова Татьяна Борисовна
Куликова Маргарита Михайловна
Лапина Юлия Александровна
Лебедева Ольга Александровна
Лукичева Ольга Николаевна
Малеев Владимир Анатольевич
Малкова Татьяна Евгеньевна

Мартьянова Нина Львовна
Музюкина Нина Федоровна
Мулина Елена Львовна
Невская Ирина Александровна
Обухова Людмила Александровна
Панина Любовь Львовна
Пеледина Татьяна Валентиновна
Пескова Марина Рудольфовна
Разгуляева Наталья Николаевна
Рева Елена Александровна
Рогуленкова Лидия Евгеньевна
Сахарчук Наталья Митрофановна
Сиротина Надежда Константиновна
Смирнова Марина Юрьевна
Смирнова Татьяна Александровна
Смирнова Ирина Юрьевна
Смирнова Любовь Владимировна
Смирнова Дарья Александровна
Соколова Марина Борисовна
Соколова Екатерина Владимировна
Стулова Юлия Георгиевна
Сухарева Ольга Руфовна
Творогов Александр Владиславович
Тихонова Марина Александровна
Тихонова Ольга Михайловна
Тюрин Максим Евгеньевич
Хохлов Илья Сергеевич
Царева Ирина Владимировна
Царева Вера Валентиновна
Чекан Анна Валентиновна
Черкасова Елена Анатольевна
Шибанова Наталия Леонидовна
Шохина Татьяна Олеговна
Шошина Марина Афанасьевна
Яблокова Анна Евгеньевна
Якубова Анна Вячеславовна

[Handwritten signatures and initials corresponding to the names listed on the left]

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 ГОРОДА
ФУРМАНОВА

П Р И К А З

От 01.09.2021г.

№ 364

г. Фурманов

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СШ № 7

В соответствии со статьей 84.1 трудового кодекса РФ решением общего собрания работников школы (протокол собрания № 3 от 30.08.2021

п р и к а з ы в а ю:

1) В **пункте 2.3.5** первое предложение изложить в следующей редакции:

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Директор школы



И.Ю. Смирнова

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 ГОРОДА
ФУРМАНОВА

П Р И К А З

От 19.11.2021г.

№ 503

г. Фурманов

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СШ № 7

На основании ст. 153 ТК РФ, пункта 8.3. Указа Губернатора Ивановской области от 22.10.2021 № 142 -уг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре – ноябре 2021 г.» и внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от 17.03.2020 № 23-уг «О введении на территории Ивановской области режима повышенной готовности»

п р и к а з ы в а ю:

1) **пункт 5.16.2** изложить в следующей редакции:
«Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)»

1) **пункт 5.45.** изложить в следующей редакции:
«Установить дополнительную гарантию сотрудникам МОУ СШ № 7 прошедшим полный курс вакцинации (ревакцинации) двухкомпонентной или однокомпонентной вакциной против новой коронавирусной инфекции

(COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, в виде 2 (двух) дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации

3. Приказ вступает в силу момента подписания.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Ю. Смирнова

Ознакомлены с приказом № 503 от 19.11.2021 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СШ № 7»

Александрова Ольга Александровна

Антоненкова Ольга Валерьевна

Багрова Татьяна Борисовна

Байкина Светлана Алексеевна

Беляева Алла Владимировна

Брусникина Елена Николаевна

Буракова Наталья Владимировна

Бурмакин Сергей Владимирович

Володина Анастасия Сергеевна

Воробьева Елена Владимировна

Городова Елена Владимировна

Григорьева Ирина Вадимовна

Дудкина Светлана Александровна

Дунаева Мария Дмитриевна

Жигалова Нина Руфовна

Захарова Галина Вениаминовна

Иванова Наталья Евгеньевна

Игнатович Антон Васильевич

Канаева Светлана Сергеевна

Касаткина Фаина Ивановна

Киселева Анастасия Александровна

Кожемякина Марина Васильевна

Козлова Елена Валентиновна

Коржень Наталья Александровна

Корниенко Анна Вениаминовна

Крутова Елена Владимировна

Крылова Валентина Николаевна

Кузнецова Татьяна Борисовна

Куликова Маргарита Михайловна

Лапина Юлия Александровна

Лебедева Ольга Александровна

Лукичева Ольга Николаевна

Малеев Владимир Анатольевич

Малкова Татьяна Евгеньевна

Мартьянова Нина Львовна

Музюкина Нина Федоровна

Мулина Елена Львовна

Невская Ирина Александровна

Обухова Людмила Александровна

Панина Любовь Львовна

Пеледина Татьяна Валентиновна

Пескова Марина Рудольфовна

Разгуляева Наталья Николаевна

Рева Елена Александровна

Рогуленикова Лидия Евгеньевна

Сахарчук Наталья Митрофановна

Сиротина Надежда Константиновна

Смирнова Марина Юрьевна

Смирнова Дарья Александровна

Смирнова Ирина Юрьевна

Смирнова Любовь Владимировна

Смирнова Татьяна Александровна

Соколова Екатерина Владимировна

Соколова Марина Борисовна

Сухарева Ольга Руфовна

Творогов Александр Владиславович

Тихонова Марина Александровна

Тихонова Ольга Михайловна

Тюрин Максим Евгеньевич

Хохлов Илья Сергеевич

Царева Вера Валентиновна

Царева Ирина Владимировна

Чекан Анна Валентиновна

Черкасова Елена Анатольевна

Шибанова Наталия Леонидовна

Шохина Татьяна Олеговна

Шошина Марина Афанасьевна

Яблокова Анна Евгеньевна

Якубова Анна Вячеславовна

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 ГОРОДА
ФУРМАНОВА

П Р И К А З

От 22.11.2021г.

№ 504

г. Фурманов

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СШ № 7

На основании изменений в ст.68 ТК РФ (часть первая в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

п р и к а з ы в а ю:

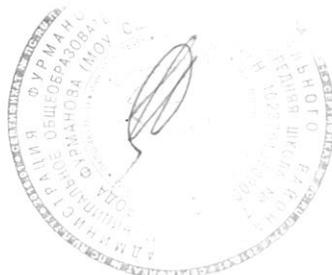
1. п.п. 2.1.5. пункта 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Смирнова И.Ю.