

Приложение №1
к Коллективному договору по регулированию
социально–трудовых отношений
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №13»
г. Железнодорожска Курской области
на 2021-2024 гг

Утверждаю:
И.о.директора МОУ «СОШ № 13»
_____ Е.В. Зарубина
30 декабря 2020 г.
Приказ № 539

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации

С.Н. Савочкина
Протокол № 38/1 от 30/12/2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь коллектив школы и подлежат неукоснительному их соблюдению.

1.3. Настоящие правила содержат изменения и дополнения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу (заключение письменного трудового договора) специалист по кадрам школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить нужную информацию.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или 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 воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемым поликлиникой по месту жительства;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

– прием оформляется приказом под расписку работника

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом организации;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями.

2.6. По подписании договора администрация издает приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Работодатель обеспечивают заключение трудового договора (дополнительного соглашения) с работником в письменной форме, как правило, на неопределённый срок. В трудовом договоре конкретизируются трудовые обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда (ст. 57 ТК РФ), как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт «Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13», регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с установленными в организации показателями и критериями .

2.8. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения или по соглашению сторон с категориями работников, указанных в ст.59 ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, не устанавливается испытание при приеме на работу педагогическим работникам, тренерам, имеющим квалификационную категорию.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.13. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14 . Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах школы, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.15. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажа с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.16. Сотрудникам, которые устраиваются в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это является первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе и после увольнения.

2.18. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. Перевод на таких же условиях допускается в случае вынужденного простоя. (ст. 74 ТК РФ)

2.19. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации.

2.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьёй 79 Трудового кодекса РФ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6 статьи 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 статьи 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласия с выборным профсоюзным органом школы. Трудовой договор может также быть расторгнут в случае:

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

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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 81 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3.СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. С 1 января 2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Специалист по кадрам отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту sh13@obr46.ru.

3.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, строго выполнять требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2. Повышать свой научно-методический уровень, квалификацию не реже одного раза в 3 года (педагогический работник);

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей;

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

- к первому дню учебной четверти иметь рабочую программу по преподаваемому предмету;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- классный руководитель обязан один раз в месяц проводить тематические классные часы.

4.11. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

Исполнять функциональные обязанности классного руководителя, заведующего мастерскими, теплицей, учебно-опытным участком, заведующего кабинетами согласно квалификационным характеристикам, типовому положению об общеобразовательном учреждении.

4.12. Не разглашать личные данные воспитанников и их родителей

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается в организации два раза в месяц : 25-го числа -аванс и 10-го числа –основная часть зарплаты.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до наступления нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В школе устанавливается 6-дневная учебная рабочая неделя. График работы -2-х сменный. Продолжительность учебного занятия- 40 мин. Время начала первого урока - 8.00.

6.2.Время начала и окончания работы в учреждении для работников устанавливается в зависимости от количества классов, смен на каждый учебный год, форм обучения. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников МОУ «СОШ №13» устанавливается у сокращённая продолжительность рабочего времени. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка заработной платы — 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю в соответствии с должностью, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работников обязательно.

Для остальных работников МОУ «СОШ №13» норма рабочего времени - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю

с сохранением полной оплаты труда.

6.3. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.

6.4. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между пересменами.

6.6. Время работы и отдыха для других работников устанавливается графиком работы с указанием время начала работы, перерыва, окончания работы. Основное время работы для первой смены : 8.00-12.00, перерыв 30 мин. , 12.30-16.30. Основное время работы для второй смены : 11.00-13.00, перерыв 30 мин., 13.30-19.30. Основное время работы главного бухгалтера и бухгалтера: 8.00-13.00, перерыв 60 мин., 14.00-17.00. Время работы дворника: 6.00-10.00, перерыв 30 мин., 10.30-14.30. Время работы сторожа - вахтёра: 19.00-08.00. Для работников, которые являются совместителями, перерыв не предусмотрен.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.7. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается: руководителю организации.

6.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещены и может иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Педагогическим работникам, там ,где это возможно, предусматривается дополнительный один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и вывешивается на видном месте в учительской.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки. По решению руководителя педагогическим работникам может выделяться методический день для самоподготовки в каникулярное время без посещения рабочего места.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. По решению руководителя административно-управленческому персоналу, вспомогательному и обслуживающему персоналу может предоставляться отгул за увеличенный объем работы или ранее отработанное время в каникулярное время.

6.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более полутора часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

6.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

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

6.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. В помещениях школы запрещается:

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

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

директор(руководитель) школы -5 дней

6.18. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.19. Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично, а также отзыв работника из отпуска допускается по приказу (распоряжению) работодателя только с письменного согласия работника и выборного профсоюзного органа.

6.20. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней по семейным обстоятельствам.

6.21. Педагогическим работникам образовательной организации через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на отпуск сроком до 1 года в

соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644.

6.22. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором школы.

7.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

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

7.7. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8.УДАЛЕННАЯ РАБОТА

8.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения своего рабочего места, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

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

8.3. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем

по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

8.4. Работники должны находиться на связи с администрацией школы в течение всего рабочего дня по графику работы, установленным трудовым договором (дополнительным соглашением). В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

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

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и высокие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- установление выплат из фонда стимулирования на основе Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13»;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к муниципальным и региональным наградам;
- представление к ведомственным наградам

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,7,8 ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.193 ТК РФ)

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской

Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под росписку в 3-дневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству заместителя директора, трудового коллектива или профкома первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 83 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося согласно п. 4 статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применения мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

11. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ

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

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Данные правила внутреннего распорядка являются приложением к Коллективному договору.

12.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами вместе с Коллективным договором под подпись.

21.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.