

Приложение №1
к Коллективному договору
муниципального общеобразовательного учреждения
средней школы № 3 города Фурманова
на 2020-2023г.г.

Согласовано
Председатель профкома МОУ СШ № 3

улис-

Т.В.Никулина
Протокол №29 от 29.05.2020г.

Утверждаю
Директор школы
Иваненко
Л.Ю.Иваненко
Приказ № 130-о от 29.05.2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 3
города Фурманова**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МОУ СШ № 3 города Фурманова (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.12.2012 № 273-ФЗ «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. 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения

профсоюзной организации школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от « 30» июня 2020 года, 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.

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

2.1.2.1. Трудовой договор может быть заключен в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (раздел 10, пп.34, ст.213 ТК РФ).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- Уставом Школы;
- входящими Правилами;
- 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.

Уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки (статья 66.1. ТК РФ).

2.1.7. Работник подаёт соответствующее заявление о ведении трудовой книжки.

2.1.7.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. 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 о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 3 города Фурманова, утвержденного приказом МОУ СШ № 3 от 30.08.2016 № 187-о;

3.1.4. предоставление Учреждению 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 ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке,

предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении 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 Учреждении;

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 «Учреждении» 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 «Учреждения», персональные сведения работников школы;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

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 данной отрасли;

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. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим 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, установленные коллективным договором;

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

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

4.2.7. 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.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

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 днём (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 3 урока 20 минут, остальные 10 минут в каждой смене.

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. 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 правилами внутреннего распорядка и Уставом.

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

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, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;

проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, предметных олимпиад; дежурство педагогов по Школе.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов -

среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

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

5.10.2. 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)

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом 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).

5.11. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

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

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение заместителю директора по составлению расписания в случае невыхода педагога на работу, корректирует получает информацию до дежурного администратора).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. 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.

5.12. 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.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.13.1. сроком 28 календарных дней.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется

удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

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

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. 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.

5.14.1. Предоставляется руководителям и работникам образовательных Школы с учетом производственных и финансовых возможностей организации дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дней;
- председателям районных, городских, первичных организаций профсоюза - 4-х рабочих дня в год;
- внештатным правовым инспекторам труда - 2 рабочих дня в год;
- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;

Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором.

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

В коллективном договоре может определяться конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления.

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

- участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - пять календарных дней;
- регистрации брака - пять календарных дней;
- смерти близких родственников - пять календарных дней.

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

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положения о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 3 города Фурманова, утвержденного приказом МОУ СШ № 3 от 30.08.2016 № 187-о.

6.2. Оплата труда (заработная плата) включает:

6.2.2. 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).

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

6.2.3. компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема работы работникам в разрезе должностей, установленных в штатном расписании МОУ СШ № 3 в исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,	Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору	За работу, не входящую в круг основных обязанностей.
2. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу	Оформляется при наличии письменного согласия работника письменным распоряжением работодателя. Оплачивается по соглашению между работником и работодателем: работа в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере или в одинарном с предоставлением другого дня, отдыха, не подлежащего оплате, за сверхурочную работу - за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.	В связи с производственной необходимостью
3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 2,3 или	По результатам специальной оценки условий труда (аттестации

	<p>4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.</p> <p>Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.</p>	рабочих мест)
4. Выплата за работу в ночное время	<p>Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы за каждый час работы работника в ночное время.</p>	Ночное время с 22 часов до 6 часов утра.

6.2.4. выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Ежемесячная стимулирующая выплата по итогам оценки деятельности работника	<p>На основании приказа директора школы и в соответствии с Положением о стимулировании труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней школы №3 города Фурманова. Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев, являющихся основанием для осуществления выплат по баллам, осуществляется 2 раза в год – в январе и в сентябре.</p>	<p>Размеры выплат устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности работы работника.</p>

<p>2. Разовые стимулирующие выплаты по результатам труда работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доплата за интенсивность и высокие результаты работы; - доплата за качество выполняемых работ; - доплата за оперативное выполнение особо важных заданий руководства МОУ СШ №3; - персональная доплата от степени самостоятельности и ответственности работника МОУ СШ №3 при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов; - единовременные премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год); - другие. 	<p>На основании приказа директора школы и в соответствии с Положением о стимулировании труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней школы №3 города Фурманова.</p>	<p>Максимальным размером не ограничивается</p>
--	---	--

6.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

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

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую третью среду месяца. Общие родительские собрания проводятся не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей 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.

8.3. 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. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных

представителей) обучающихся.

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

8.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

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

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
29.05.2020 г. (Протокол № 8)

С Правила внутреннего трудового распорядка ознакомлен(ы)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Т.В. Никулина

Протокол № 51

от 25.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Л.Ю.Иваненко

Приказ №147(а) -о

от 25.08.2021г.

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СШ №3, утвержденные приказом №130 директором школы от 29.05.2020 г.:

- дополнить пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпунктом 5.18

5.18. Установить дополнительную гарантию сотрудникам МОУ СШ № 3, 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.


- дополнить пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпунктом 5.19

5.19. 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.

**Принято на общем собрании работников
МОУ СШ №3 (протокол №6 от 25.08.2021)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Т.В. Никулина

Протокол № 45

от 06.11.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 И.Ю. Иваненко

Приказ № 287-о

от 06.11.2020г.

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СШ №7
утвержденные приказом №130 директором школы от 29.05.2020 г.:**

- дополнить пункт 5 «Режим работы и время отдыха» подпунктом 5.17:

5.17. 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).

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 и/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 оформленным 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 оборудованием, 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, 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.

**Принято на общем собрании работников
МОУ СШ №3 (протокол №11 от 06.10.2020)**