ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
администрации города Ишима
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима»

ПРИКАЗ

от 20.05.2021 г. №357 од

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Ишима»

В соответствии со статьей 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса Российской Федерации, на основании протокола профсоюзной организации от 15.05.2021 г. № 04 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка», в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.05.2021 правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима (Приложение 1).
2. Разместить, правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима», на официальном сайте учреждения, Дюкову Валерию Александровичу, программисту.
2. Смирновой Наталье Викторовне, секретарю в срок до 31.05.2021 ознакомить под подпись работников с правилами внутреннего трудового распорядка.
3 . Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Русаков А.Г. Русаков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима
от 20.05. 2021 года № 357 од

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 Г. ИШИМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Ишима (далее по тексту МАОУ СОШ №8 г. Ишима, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения Управляющего совета МАОУ СОШ № №8 г. Ишима (протокол от 15.05.2021 № 04) и общего собрания работников МАОУ СОШ № №8 г. Ишима (протокол от 15.05.2021 № 01).

1.3. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками МАОУ СОШ №8 г. Ишима дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности груда и эффективности организации учебного процесса в МАОУ СОШ № №8 г. Ишима.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с МАОУ СОШ № №8 г. Ишима (далее по тексту - работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором МАОУ СОШ № №8 г. Ишима иными лицами из числа административно- управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд работников МАОУ СОШ № №8 г. Ишима регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в МАОУ СОШ № №8 г. Ишима:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

е)) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до даты предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами при заключении трудового договора, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. 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.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАОУ СОШ № №8 г. Ишима. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАОУ СОШ № №8 г. Ишима. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МАОУ СОШ № №8 г. Ишима, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ СОШ № №8 г. Ишима, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

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

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

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. При поступлении на работу МАОУ СОШ №8 г. Ишима определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.15. Уполномоченное лицо МАОУ СОШ №8 г. Ишима ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в МАОУ СОШ №8 г. Ишима свыше пяти дней, если работа в МАОУ СОШ №8 г. Ишима является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.18. К трудовой деятельности, к педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник МАОУ СОШ №8 г. Ишима имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

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

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

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.14. участие в управлении МАОУ СОШ №8 г. Ишима в порядке, определяемом уставом МАОУ СОШ №8 г. Ишима и (или) локальными нормативными актами МАОУ СОШ №8 г. Ишима;

3.1.15. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.16. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.17 социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ишима.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

3.2.8. быть внимательными к обучающимся МАОУ СОШ №8 г. Ишима, вежливыми с родителями обучающихся и сотрудниками;

3.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);

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

3.2.11. незамедлительно информировать Работодателя о факте уголовного преследования.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тюменской области.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении МАОУ СОШ №8 г. Ишима, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАОУ СОШ №8 г. Ишима, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

3.6. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав МАОУ СОШ №8 г. Ишима, правила внутреннего трудового распорядка;

3.6.12. приходить на работу в одежде делового стиля, исключающей яркие, раздражающие цветовые оттенки.

3.7. Работодатель имеет право:

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

3.7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.7.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.7.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.7.6. принимать локальные нормативные акты;

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

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

3.8. Работодатель обязан:

3.8.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.8.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.8.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.8.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.8.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

3.8.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.8.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.8.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.8.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.8.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.16. отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к

работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

3.8.17. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

3.9. Работникам запрещается:

3.9.1. Находиться в МАОУ СОШ №8 г. Ишима в верхней одежде и головных уборах.

3.9.2. Громко разговаривать и шуметь.

3.9.3. Курить на территории МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

3.9.4. Распивать спиртные напитки на территории МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

3.9.5. Разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени.

3.9.6. Унижать достоинство обучающихся.

3.9.7. Говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других обучающихся и родителях (законных представителях) других обучающихся.

3.9.8. Без желания и разрешения ребенка прикасаться к нему, к его вещам (портфелю, учебным принадлежностям и т.д.) за исключением ситуации, когда здоровью и жизни ребенка угрожает опасность.

3.9.9. Фривольное общение друг с другом в присутствии детей (вольные жесты, речь, называние друг друга «домашними» именами, обсуждение поступков коллег и администрации и т.д.).

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

3.10.1. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МАОУ СОШ №8 г. Ишима, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.10.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.10.3. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.10.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.10.5. Удалять обучающихся с уроков.

3.10.6. Курить в помещении и на территории МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

3.10.7. Кричать на обучающихся, употреблять грубую лексику, агрессивную интонацию при общении с учащимися и коллегами; фривольное общение с коллегами и обучающимися.

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

3.10.9. Отвлекать работников МАОУ СОШ №8 г. Ишима в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ МАОУ СОШ № 8 г. ИШИМА И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Открытие МАОУ СОШ № 8 г. Ишима - в 7.00 часов; начало работы столовой - 8.00 часов. Окончание работы столовой - 16.00 часов. Закрытие МАОУ СОШ № 8 г. Ишима - 20.00 час.

4.2. Начало занятий 1 смены - 8.30 часов.

4.3. Начало занятий платных дополнительных образовательных услуг, кружков, студий, клубов - после окончания основных уроков и большой перемены (согласно расписанию). Окончание занятий платных дополнительных образовательных услуг, кружков, студий, клубов для обучающихся - 20.00.

4.4. Начало работы групп продленного дня - после окончания основных уроков согласно расписанию. Окончание работы групп продленного дня - 18.00 часов (полный день) и в 16.50 (сокращенный день).

4.5. Начало работы спортивных секций - после окончания основных уроков согласно расписанию. Окончание работы спортивных секций - 20.00 часов.

4.6. Рабочее время - время, в течение которого Работник МАОУ СОШ №8 г. Ишима в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора

должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.7. Общий для всех работников МАОУ СОШ №8 г. Ишима режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.8. В МАОУ СОШ № 8 г. Ишима устанавливается следующий режим работы:

Должность (группа должностей)	Рабочие дни	Выходной день
Директор	понедельник-пятница	суббота, воскресенье
Заместитель директора		
Главный бухгалтер		
Бухгалтер		
Секретарь		
Педагог-библиотекарь		
Воспитатель ГПД		
Водитель		
Учитель	пн - сб	воскресенье
Старший вожатый		
Социальный педагог		
Педагог психолог		
Педагог организатор ОБЖ		
Педагог организатор		
Учитель логопед		
Учитель дефектолог		
Программист		
Уборщик производственных и служебных помещений		
Гардеробщик		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Дворник		

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.10. В случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни производится по приказу директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима.

4.11. Продолжительность рабочего времени в МАОУ СОШ № 8 г. Ишима для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается - 40 часов в неделю.

4.12. Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается не более 36 часов в неделю.

4.13. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю установленную трудовым договором в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.15. Время начала и окончания работы:

Должность (группа должностей)	**Время начала работы**	**Время окончания работы**
Директор	9-00	18-00
Заместители директора	8.00	16.00 - понедельник-пятница
		13.00 - суббота
Главный бухгалтер	8.00	17.00
Педагогические работники	Согласно графику работы (сменности)	
Бухгалтер	8.00	17.00
Педагог - библиотекарь	8.00	16.12
Старший вожатый	9.00	17.00 - понедельник-вторник
		16:00 среда-пятница
		13.00 - суббота
Педагог-психолог	9.00	17.00 - понедельник-вторник
		16:00 среда-пятница
		13.00 - суббота
Педагог - организатор	9.00	17.00 - понедельник-вторник
		16:00 среда-пятница
		13.00 - суббота
Учитель логопед	9.00	14.00 - понедельник-вторник

		13:00 среда-суббота
Учитель дефектолог	9.00	14.00 - понедельник-вторник
		13:00 среда-суббота
Преподаватель – организатор ОБЖ	8.00	15.00 - понедельник-пятница
		14.00 - суббота
Социальный педагог	9.00	17.00 - понедельник-вторник
		16:00 среда-пятница
		13.00 - суббота
Программист	8.00	16.00 - понедельник-пятница
		13.00 - суббота
Секретарь	8.00	17.00
1. Уборщик производственных и служебных помещений	10.30.	18.00 – понедельник -пятница
	13.00	18.00 - суббота
2. Уборщик производственных и служебных помещений	8.30	16.00 – понедельник-пятница
	13.00	18.00 - суббота
3. Уборщик производственных и служебных помещений	11.30	19.00- понедельник-пятница
	13.00	18.00 - суббота
Заведующий хозяйством	8.00	16.00 - понедельник-пятница
		13.00 - суббота
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	16.00 - понедельник-пятница
	9.00	14.00 - суббота
Водитель	7.00	19.00 - понедельник-пятница
1. Гардеробщицы	7.00	14.30 – понедельник-пятница
	12.00	17.00 - суббота
2. Гардеробщицы	12.00	19.30 – понедельник- пятница
	7.00	12.00 - суббота
Дворник	7.00	15.00 - понедельник-пятница
	9.00	14.00 - суббота
Воспитатель ГПД	12.00	18.00

4.14. В МАОУ СОШ № 8 г. Ишима допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в трудовом договоре. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.15. В случаях, когда длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в МАОУ СОШ № 8 г. Ишима, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени

в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.16. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима.

4.17. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из объема выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

4.18 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником.

4.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.20. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МАОУ СОШ № 8 г. Ишима является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Приказом директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, общественно полезного, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, а также режим рабочего времени отдельных педагогических работников МАОУ СОШ № 8 г. Ишима **устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации.**

4.22. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности.

4.23. В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом администрацию накануне, с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.24. Работники МАОУ СОШ № 8 г. Ишима могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по МАОУ СОШ № 8 г. Ишима с целью осмотра здания МАОУ СОШ № 8 г. Ишима и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а так же к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата их труда осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники привлекаются к дежурству во время перемен в помещениях МАОУ СОШ № 8 г. Ишима в целях обеспечения порядка и достойного поведения обучающихся.

4.25. Учителя приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока согласно расписанию. Классные руководители приходят на работу к 1 уроку своего класса, встречают детей; по окончании занятий – провожают детей из здания МАОУ СОШ № 8 г. Ишима и со школьного двора. Допускается (в связи с обстоятельствами) передача классным руководителем функций встречи-проводов детей дежурному учителю, дежурному администратору, куратору направления. Классный руководитель покидает здание МАОУ СОШ № 8 г. Ишима, убедившись, что обучающиеся его класса ушли домой; ответственность за жизнь и здоровье детей, остающихся на занятия кружков, клубов, секций, студий, платных услуг, их организованный уход домой возлагается на руководителей кружков, клубов, секций, студий, платных услуг.

4.26. Приход дежурного педагога и дежурного класса - 7.50 часов. Приход дежурного администратора 1 смены – 7.45 часов. Окончание дежурства - 14.00 часов.

4.27. Работники МАОУ СОШ № 8 г. Ишима могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.28. Работники МАОУ СОШ № 8 г. Ишима с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Ишима к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

4.29. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.30. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.31. Педагогическим работникам МАОУ СОШ №8 г. Ишима, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

5.1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание непосредственного руководителя работника и (или) директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

5.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из города Ишима, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в город Ишим.

5.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

5.5. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с директором МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

5.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;

- расходы на найм жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима. При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, МАОУ СОШ №8 г. Ишима вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

5.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором МАОУ СОШ №8 г. Ишима, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.8. По возвращении из командировки работник составляет отчет о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с непосредственным руководителем и представляет директору МАОУ СОШ №8 г. Ишима. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

5.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию МАОУ СОШ №8 г. Ишима отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Ишима.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного

работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц – 13 и 28 числа за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени:

28 числа - за период работы с 1 по 15 число текущего месяца;

13 числа – за период работы с 16 по последний день истекшего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перевода денежных средств на лицевой (расчетный) счет работника, открытый в кредитной организации, указанный 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 в Учреждение об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Должность (группа должностей)	**Время начала перерыва**	**Время окончания перерыва**
Директор	12.00	13.00
Заместители директора	12.00 13.00	13.00 14.00
Главный бухгалтер	12.00	13.00
Бухгалтер	13.00	14.00
Учитель логопед	12.00	13.00
Учитель дефектолог	12.00	13.00
Педагог – организатор	12.00	13.00
Старший вожатый	12.00	13.00
Педагог – библиотекарь	12.00	13.00
Программист	12.00	13.00
Секретарь	12.00	13.00
Заведующий хозяйством	13.00	14.00
1. Гардеробщицы	12.00	12.30
2. Гардеробщицы	15.30	16.00
Социальный педагог	12.00	13.00
Педагог - психолог	13.00	14.00
1.Уборщик производственных и служебных помещений	13.30	14.00
2.Уборщик производственных и служебных помещений	12.00	12.30
3.Уборщик производственных и служебных помещений	13.30.	14.00
Водитель	12.00	13.00
	14.00	17.00
Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.00	13.00
Дворник	12.00	13.00
Преподаватель-организатор ОБЖ	12:00	13:00

Работникам МАОУ СОШ №8 г. Ишима обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

7.6. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

7.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.13. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

7.14. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценкой условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.

7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются локальным актом МАОУ СОШ № 8 г. Ишима

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.17. Педагогические работники МАОУ СОШ № 8 г. Ишима не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются муниципальным правовым актом города Тюмени.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников МАОУ СОШ № 8 г. Ишима:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- занесение на доску почета;
- награждение почетной грамотой МАОУ СОШ № 8 г. Ишима;

8.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.3. Поощрения работников объявляются директором МАОУ СОШ № 8 г. Ишима по представлению непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников МАОУ СОШ № 8 г. Ишима и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах МАОУ СОШ № 8 г. Ишима.

8.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почётного звания «Заслуженный учитель РФ» и других почётных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ишима.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплинарный проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Компании, трудовым договором, должностными инструкциями.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

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

9.6. Приказ директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

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

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Работник может быть отстранен от работы в случаях:
- появления в МАОУ СОШ № 8 г. Ишима в опьяненном состоянии;
- применения физического насилия к обучающимся;
- травматизма обучающегося в результате недосмотра педагога;
- болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий и создающего угрозу инфицирования для обучающихся.

9.12. Педагог может быть отстранен от занятий в случае применения форм, методов, приемов учебно-воспитательного взаимодействия с обучающимися, создающих угрозу их жизни и здоровью.

9.13. Отстранение от работы производится директором или его заместителем, оформляется приказом директора. Приказ доводится до сведения работника, отстраненного от работы.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

10.1. Внешний вид работников МАОУ СОШ № 8 г. Ишима - одно из условий эффективности учебно-воспитательного процесса. От внешнего вида работников зависит стиль отношений сотрудников МАОУ СОШ 8 г. Ишима и обучающихся, воспитание культуры у обучающихся.

10.2. Внешний вид (прическа, одежда, обувь, чистота и т.д.) работников должны соответствовать деловому стилю и способствовать достижению целей учебно-воспитательного процесса.

10.3. Основные требования к внешнему виду работников:
- опрятность;
- соответствие деловому стилю;
- эстетизм; наличие вкуса; эмоциональная нейтральность;

10.4. Основной принцип, которым должен руководствоваться Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных обязанностей, - уважение к Работникам, Работодателю, обучающемуся, их родителем (законным представителям).

10.5. Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

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

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

10.7. Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;
- соблюдать субординацию в общении, согласно утвержденной системы управления и уровней подчиненности.

10.8. Работники должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют обстановке и имиджу Учреждения.

10.9. Работники, для которых предусмотрено ношение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, обязаны в течение рабочего дня (смены) находится в соответствующей одежде.

10.10. Дополнительно к установленным настоящим разделом Правилам при осуществлении трудовой деятельности работники Учреждения должны руководствоваться Правилами профессиональной этики и служебного поведения, определяемыми локальными нормативными актами Учреждения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб МАОУ СОШ № 8 г. Ишима, работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством российской федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. в этом случае учреждение заключает с работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности.

11.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

11.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе МАОУ СОШ № 8 г. Ишима должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с МАОУ СОШ № 8 г. Ишима, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАОУ СОШ № 8 г. Ишима. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

12.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в МАОУ СОШ № 8 г. Ишима, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах МАОУ СОШ № 8 г. Ишима.

13.2. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.