

Первичная профсоюзная организация ГБОУ
СО «Екатеринбургская школа №2»
Председатель Мяслицына Т.М.

«23» сентября 2020г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургская школа №2,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»

Директор Минаева Е.Г.

«23» сентября 2020г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2020-2023 гг.

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской
области «Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

принят на общем собрании трудового коллектива «Екатеринбургской школы №2»
2020г., протокол № 8/1 от 10 марта 2020г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области

«Екатеринбургский центр занятости»

«08» сентября 2020г.

Запись за №

324-98

Утверждено на общем собрании работников
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2»
Протокол № 2 от 23 сентября 2020г.

к Коллективному договору
от "23" марта 2020 г. 93-кд

Дополнительное соглашение N 1
к Коллективному договору
от "23" марта 2020 г. N 93-кд

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области
«Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
на 2020-2023 гг.

Работодатель в лице его представителя директора Минаевой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники в лице представителя профсоюза Мялицыной Татьяны Михайловны, действующие на основании Протокола общего собрания №6 от 03.06.2016г., с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "03" июня 2016г. г. N6), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.13 Коллективного договора от "23" марта 2020 г. N 93-кд, заключили настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений в приложение № 1, Правила внутреннего трудового распорядка, к Коллективному договору на 2020 – 2023 гг. государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы.

Правила
Внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Екатеринбургская школа №2», реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. При выполнении служебных обязанностей работники руководствуются Уставом, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, планом работы, приказами директора.

1.4. Каждый работник ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» (далее-школа) несет ответственность за качество работы, за результат образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение норм педагогической этики.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. 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.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебными пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.2.6. Постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

2.2.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать мероприятия по изучению и внедрению передового опыта педагогических работников других образовательных организаций.

2.2.8. Обеспечивать систематическое повышение теоретического уровня и квалификации всем педагогическим работникам.

2.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда и ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности,

2.2.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

2.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.13. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.14. Размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на основании штатного расписания и тарификации организации.

2.2.15. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается до 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

2.2.17. Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере,

пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 9-е число (включительно).

Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца приема на работу выплачивается 25-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 10-го по 25-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 2.2.17 настоящих Правил.

2.2.18. Работникам, принятым на работу с 10-го по 15-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается заработная плата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

2.2.19. Выдавать заработную плату в установленные сроки, контролировать расходование фонда заработной платы.

2.2.20. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2.21. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.22. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.23. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.24. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.25. 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.

2.2.26. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.27. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.29. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.30. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.31. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.32. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор.

3.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию области здравоохранения.

3.4. В школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей

имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.5. При поступлении на работу работником предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (диплом), при наличии образовательного ценза по специальности;
 - медицинская справка - допуск к работе (заключение о предварительном медицинском осмотре) в образовательном учреждении;
 - 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

3.8. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку. 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.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо

получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе

3.9. 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.

3.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

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

3.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

3.19. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в

производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) (или уполномоченным им лицом), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

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

3.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ по письменному заявлению работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя adaptshkola2@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.25. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления

работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

3.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

3.33. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично специалисту по кадрам либо директору до конца рабочего дня.

3.34. В связи с изменениями в учреждении организационных или технологических условий труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льготы режима труда, объема учебной нагрузки, в том числе установленные или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда при условии продолжения работы в той же должности, специальности, квалификации. (ст. 74 ТК РФ)

3.35. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.39. Прекращение трудового договора по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения штата работников допускается. Если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.40. Снижение учебной нагрузки педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.41. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по аттестации. После увольнения работника его

личное дело хранится в архиве школы. 75 лет – для личных карточек лиц, ушедших с должности до начала 2003 года. 50 лет – для личных карточек граждан, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года.

Раздел 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники школы обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав школы, локальные акты ОУ, приказы и распоряжения директора, обязанности, возложенные на него Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и перерывов в работе, обеспечивать качественное исполнение возложенных на него обязанностей;
- планировать преподавательскую деятельность по учебному предмету на учебный год путем составления в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы рабочей программы, системы контроля знаний, умений, навыков обучающихся;
- 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;
- консультировать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их воспитания и обучения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- строго соблюдать исполнительскую и производственную дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать участие в педагогических советах, плановых оперативных совещаниях, методических объединениях, собраниях;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической защищенности. Предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть всегда внимательным к участникам образовательного процесса и работникам школы;
- заменять коллег в случае производственной необходимости;
- принимать участие в дежурстве по учреждению в соответствии с графиком;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь государственную собственность, экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу:
- проходить до начала трудовой деятельности (в т.ч. при выходе из очередного отпуска) периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имуществу третьих лиц находящихся в школе);
- сообщать директору о возникновении конфликта интересов среди работников школы;

- предотвращать ситуации, ведущие к конфликту интересов;
- в случае изменения персональных данных (имя, отчество, фамилия, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, уровень образования, установление или отмена группы инвалидности и т.п.) работник обязан в кратчайшие сроки уведомить об этом директора или специалиста по кадрам.

Работники школы на которых должностной инструкцией возложено своевременное получение, отправка обработка документов поступающих по электронной почте от директора школы и заместителей по УВР должны своевременно (в течении рабочего дня) осуществлять данные действия.

При осуществлении получения, отправки обработки документов поступающих по электронной почте работники, на которых должностной инструкцией возложена данная обязанность, взаимодействует с директором школы и заместителем по УВР.

Работник школы, на которого возложена обязанность по обработке, отправке, получению документов поступивших по электронной почте обязан соблюдать правила информационной безопасности: не предоставлять пароль от электронной почты и компьютера третьим лицам.

4.2. Работники имеют право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;
- привлекать специалистов школы к решению задач, возложенных на них должностной инструкцией;
- вносить предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по совершенствованию образовательного процесса в школе, по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов обучения и воспитания;
- запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей:
 - знакомиться с проектами решений директора, касающихся его деятельности;
 - требовать выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (имеющих обязательный характер):
 - на защиту профессиональной чести и достоинства;
 - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
 - защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае служебного расследования, связанного с нарушением педагогическим работником норм профессиональной этики:
 - на использование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, спортивных и других подразделений школы;
 - совмещать работу по профессиям и должностям.

4.3. Педагогические работники имеют следующие дополнительные трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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:

• иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.4. Приказом директора в дополнение к основной работе по должности на педагогического работника по соглашению сторон за дополнительную плату может быть возложено исполнение обязанностей классного руководителя, заведующего учебным кабинетом (мастерской) и другое.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается с учетом нагрузки, медицинскому работнику - 36 часов в неделю, иным работникам - 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы зависит от персональной нагрузки педагогов; иных работников по утвержденным графикам.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

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, – 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.3 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от

14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014г. « О продолжительности рабочего времени (нормам часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.14. Учитель обязан присутствовать на рабочем месте за 15 минут до начала урока или занятия, стоящего первым в его расписании.

5.15. Педагогический работник по окончании урока обеспечивает сопровождение и передачу обучающихся учителю на последующий урок либо родителям (законным представителям), если уроки по расписанию у данных обучающихся окончились.

5.16. Педагогический работник, проводивший урок, предшествующий приёму пищи, обязан сопровождать обучающихся во время приёма пищи в столовую, соблюдая все санитарно-гигиенические требования.

5.17. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором с учетом учебного плана до ухода работника в отпуск (утверждается с учетом изменений за 15 дней до начала нового учебного года). При этом учитывается:

- преимущество классов, групп;
- объем учебной нагрузки не должен быть менее одной ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение его возможно только при сокращении численности обучающихся, классов и в других исключительных случаях;
- в случаях невозможности предоставления полной учебной нагрузки предоставить педагогу возможность ведения других часов, в количестве, достаточном до ставки.

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

- соблюдения требований СанПиН, регламентирующих учебно-воспитательный процесс;

- нагрузка не превышает одной ставки: учитель - 18 часов в неделю;

- отсутствие классного руководства у данного педагога.

5.19. Работникам запрещается:

5.19.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.19.2 изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;

5.19.3 удалять учащихся с уроков;

5.19.4 оставлять учащихся без присмотра;

5.19.5 курить в помещениях;

5.19.6 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, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией.

5.21. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.22. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией в соответствии с учебным планом, образовательными программами, индивидуальными особенностями предмета, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований СанПин.

5.23. Классные часы и другие внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.

5.24. Количество свободных уроков («окон») учителя, работающего на одну ставку, не могут превышать трех часов в течение недели.

5.25. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

5.26. В течение года заместителем директора ведется журнал замен, составленный по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения в таблицу оплаты труда.

5.27. Не допускаются замены по устной договоренности между педагогами, без письменного заявления на имя администрации и без согласия администрации.

5.28. Классные журналы заполняются учителем в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями, к оплате не допускаются.

5.29. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни: привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, но письменному приказу администрации.

5.31. Администрация привлекает педагогов к дежурству. Дежурство начинается не

равно чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется и утверждается администрацией и размещается на информационном стенде.

5.32. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организаторской работе в пределах времени, **не превышающего их учебной нагрузки.**

5.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени,

5.34. В соответствии со ст. 111 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на срок 3-5 календарных дней.

Раздел 6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение благодарственным письмом или почетной грамотой школы;
- 5) размещение фотографии работника на доске почета.

6.2. В ОУ могут применяться и другие поощрения за успехи в работе, что регламентируется локальными актами.

6.3. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.

6.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на имя директора заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявление отметку «Согласовано».

6.7. Работник обязан сообщить директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

6.8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или

ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, либо в течение года грубое нарушение Устава и других внутренних локальных актов в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

6.9. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

6.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.11. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, можно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

6.12. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

6.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.14. 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.

6.15. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.17. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Раздел 7. Ответственность педагогических работников

7.1. Педагогический работник несет ответственность за :

• достижение и подтверждение обучающимися уровня подготовки, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта и не ниже установленных минимальных показателей:

реализацию федерального государственного образовательного стандарта не в полном объеме;

• подготовку обучающихся к итоговой аттестации и достижение ими результата не ниже установленных минимальных показателей;

• обеспечение безопасных условий труда и учебы при проведении учебных занятий;

• выполнение правил по ОТ и пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

• соответствие выставляемых отметок обучающимся установленным критериям оценки знаний, умений, навыков обучающимся по учебным предметам с учетом вида выполняемых работ;

• достоверность предоставляемых администрации ОУ сведений о ходе и результатах преподавательской деятельности по учебному предмету;

• неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за совершение материального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Трудовые отношения с педагогическим работником школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями Трудового Кодекса РФ, могут быть прерваны в соответствии со ст. 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»:

• повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

• появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения!

7.4. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Перерыв для приема пищи и отдыха сотрудников определяется, исходя из ~~предельной~~ нагрузки, осуществляется в свободное от уроков и/или выполнения ~~должностных~~ обязанностей время, но не более 30 минут в течение всего рабочего дня.

Принимать пищу разрешается в специально оборудованном помещении для отдыха и ~~приема пищи~~.

8.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если ~~продолжительность~~ ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска ~~продолжительностью~~ 28 календарных дней. Педагогическим работникам - ~~продолжительностью~~ оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ~~педагогическим~~ работникам – 35 календарных дней. Оплата отпуска производится не ~~ранее~~ чем за три дня до его начала.

8.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год ~~работы~~ возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2». По соглашению сторон такой отпуск ~~работнику~~ может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы ~~может~~ предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ~~ежегодных~~ оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ~~устанавливается~~ работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий ~~(по возможности)~~ работников.

8.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О ~~времени~~ начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за ~~две недели~~ до его начала.

8.8. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из ~~частей~~ отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, ~~по письменному~~ заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется ~~соответствующим~~ приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть ~~предоставлена~~ по выбору работника в удобное для него время в течение текущего ~~рабочего~~ года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается ~~отзыв~~ из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ~~по его~~ письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения ~~заработной~~ платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях ~~предусмотрены~~ Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо ~~коллективным~~ договором (при его наличии).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом «Материальная ответственность сторон» трудового договора Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, в случаях, определенных настоящими Правилами.

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

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и др.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель по мере финансовой возможности обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они предоставляются работникам по акту приема-передачи.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет календарным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

13.1. На основании Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курящих, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения потенциально пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, ниши в стенах и др.), на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на поверхности рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, перегородки, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, курительной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки и др.) и надписями на табачные темы.

13.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

14.1. Работодатель в целях противодействия распространения инфекционных заболеваний:

14.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

14.1.2. Информировует работников о рисках распространения инфекционных заболеваний, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов инфекционных заболеваний.

14.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

14.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

14.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

14.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение.

Выявление вируса в работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

14.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

14.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (минимум 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

14.1.9. Устанавливает график посещения помещения для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении.

14.1.10. При подтверждении у работника заражения инфекционных заболеваний:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

14.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на отсутствие инфекционных заболеваний методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

14.2. Работники в целях противодействия распространения инфекционных заболеваний обязаны:

14.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

14.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

14.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

15.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.