

Приложение № 1
Дополнительного соглашения
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 129 на 2019-2021 г.г.

Департамент образования
Администрация города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №129

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 129
на 2019-2021 г.г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол № 01 от
« 22 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №129
Г.И. Демина
Приказ от 22 декабря г. № 53



**ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ)
В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ СОШ № 129 НА 2019-2021 г.г.
«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»**

1. Пункт 2.10. главы 2 «Порядок приема и увольнения работников» читать в следующей редакции:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

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

2. Пункт 4.2. главы 4 «Основные права и обязанности работников» читать в следующей редакции:

«Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностную инструкцию, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, локальные акты и распорядительные документы Школы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать обучающегося как самостоятельную личность, уважительно относиться к родителям (законным представителям) обучающихся, коллегам по работе, соблюдая правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- заботиться об охране жизни и здоровья обучающихся, пропагандировать здоровый образ жизни;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическую квалификацию, проходить аттестацию;
- информировать администрацию Школы об особенностях планирования учебного процесса, применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- соблюдать правила ведения классных журналов, своевременно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять отметки в журнал и дневник обучающегося;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;
- допускать на уроки родителей (законных представителей) обучающихся, общественность по предварительной договоренности с администрацией Школы;
- 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;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и энергоресурсам школы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору школы или дежурному администратору;
- при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники обязаны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями 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).
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;».

3. Пункт 4.13. главы 4 «Основные права и обязанности работников» читать в следующей редакции:

«В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.»

4. Пункт 7.11. главы 7 «Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания» читать в следующей редакции:

«Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, и (или) в суд.».

5. Пункт 8.8. главы 8 «Внутришкольный режим. Организация работы» читать в следующей редакции:

«Учитель, ведущий последний урок, либо классный руководитель, либо педагог дополнительного образования после окончания занятий обязан:

- а) проверить санитарно-техническое состояние учебного помещения,
- б) проводить вверенных ему учащихся в гардероб,
- в) доложить дежурному администратору об окончании своего рабочего дня и обнаруженных замечаниях.».

6. Пункты 8.12. и 8.13 главы 8 «Внутришкольный режим. Организация работы» исключить.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Гульнара Ильдаровна Демина

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022