

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
«31» 08 2024 г.

Г.А. Козлова



20 24 г.

Е.В.Маловичко

Приказ №163 от 31.08.24г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное
Петровского муниципального округа
Ставропольского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное (далее – Учреждение) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы сотрудников учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (далее - ППО).

1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является данное

Учреждение.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику учреждения под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы.

2.4. На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (для совместителей копию),
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию) и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Работники Учреждения могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.10. Перевод на другую работу в Учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Работодатель Учреждения не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества учреждения и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2.) в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, анкеты, автобиографии, заявлений о переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан до подписания трудового договора (ч.3 ст. 68 ТК РФ):

а) ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением по оплате труда и другими локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. Работодатель имеет возможность заключать срочные трудовые договоры и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения специалист по кадрам учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, бухгалтер произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения

производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При переходе работника на трудовую книжку в электронном виде, то работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Приём в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее лагерь) работников:

2.16.1. На должности работников лагеря назначаются лица из числа работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.16.2. Все работники лагеря обязаны иметь санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.16.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждения: педагог-психолог, социальный педагог, медработник.

III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя образовательного учреждения

3.1. Администрация учреждения - совокупность должностных лиц, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения. Директор осуществляет непосредственное управление Учреждением (п. 3 ст. 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – работодатель).

3.2. В полномочия и обязанности работодателя входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.3. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, иными федеральными законами;

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

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального, регионального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников, воспитателей и других работников учреждения лучший опыт работы;
- обеспечивать повышение работниками учреждения профессиональной квалификации;
- организовать горячее питание учащихся и работников учреждения.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распо-

ряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками учреждения, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

4.4. При неявке на работу работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью других лиц поставить в известность директора учреждения или его заместителя о причинах неявки на работу и в первый день выхода на работу предоставить документы о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности ра-

ботника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности педагогических работников, классных руководителей определены Уставом учреждения и должностными инструкциями.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.3. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, время работы в учреждении с 8.00 до 17.00, работники учреждения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и графиком работы.

Для работников, на которых распространяется ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности», п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В связи с производственной необходимостью администрация учреждения имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего педагогического работника, временно увеличить нагрузку).

5.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения до ухода работника в отпуск.

5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором учреждения.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ: (Приложение 4).

5.7. Работникам за работу во вредных условиях труда предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ). (Приложение 6).

5.8. Работникам , находящимся в декретном отпуске, после окончания декретного отпуска предоставляется отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет.

5.9. Всем работникам Учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- обращаться к педагогам или сотрудникам учреждения по имени или прозвищу, фамилии.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- курить в помещениях учреждения.

5.10. Все педагогические работники, воспитатели и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня учреждения.

5.12. Продолжительность рабочего дня педагогического работника и сотрудников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом учреждения.

5.13. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.14. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.15. Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся.

5.16. Педагогический работник обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.17. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.18. Педагогический работник и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

5.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.21. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.22. Работа педагогов в учреждении в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу Учреждения с разрешения первичной профсоюзной организации Учреждения, и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.23. Социальный педагог учреждения обязан работать в тесном контакте с администрацией и первичной профсоюзной организацией учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией учреждения.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, работники могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций от 40 мин до 1 часа.

5.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, только по согласованию с администрацией учреждения.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и заместителю. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники учреждения обязаны о каждом приходе в Учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.27. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

5.28. Все работники Учреждения должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

5.29. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в учреждении введен суммированный учет рабочего времени по должности «оператор газовой котель-

ной».(Приложение №7). Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (январь-декабрь). Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

Учет суммированного рабочего времени ведется и регулируется заместителем директора по АХЧ, а в его отсутствие директором школы.

5.30. Организация работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее лагерь):

5.30.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.

5.30.2. Продолжительность смены лагеря - 18 рабочих дней.

5.30.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

5.30.4. Режим работы педагогических работников в лагере определяется графиком работы, который утверждается директором:

Понедельник – суббота- 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

5.30.5. Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми (ч.3 ст.108 ТК РФ)

Начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

5.30.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании установленной профессиональной квалификационной группы, в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также квалификационной категорией по итогам аттестации педагогических работников.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установленное количество часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда в учреждении производится работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на указанный им в письменном заявлении номер счета банковской карты или сберегательной книжки.

Днями выплаты заработной платы работникам структурного подразделения МКОУ СОШ № 8 Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование работников на основании Положения по оплате труда.

6.10. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

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

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета учреждения.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

7.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

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

7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.14. Трудовой договор работника с работодателем может быть расторгнут в соответствии со ст.81 ТК РФ.

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.