

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОИСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«26 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальной велӧдан учреждение

169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9б
Тел.: (82151) 7 -86-60 Факс: 8-82151-5-96-43 E-mail: yorkuta26@mail.ru

РАССМОТРЕНЫ
Педагогическим советом
протокол от 31.08.2016 №___

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 01.09.2016 № 563

*Мнение представительного органа работников
(изложенное в выписке из Протокола заседания
профсоюзного комитета МОУ «СОШ №26»
г.Воркуты от 01.09.2016 № 1) УЧТЕНО*

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников учреждения (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная учреждение № 26» г. Воркуты (далее - учреждение или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений, дисциплины труда в учреждении.

В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с платой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - это основа порядка, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины служащих, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в общеобразовательном Учреждении и обязательны для каждого работника с момента приёма на работу.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. **Приём на работу** работников осуществляет директор Учреждения.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового

договора о работе в данном Учреждении.

2.3. Особенности заключения трудового договора с педагогическим работником оговорены в ст. 65, 69, гл. 52 Трудового Кодекса РФ. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Согласно ст. 58 Трудового кодекса РФ с работником может быть заключен трудовой договор:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приеме на работу в образовательное Учреждение работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

- 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.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности,

подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.8. К деятельности в Учреждении 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 и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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 в области здравоохранения.

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием образовательного Учреждения.

При приёме на работу с каждым работником заключается трудовой договор контракт в письменной форме, в котором указываются обязанности сторон, условия оплаты труда. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. При приёме работника на работу (до подписания Трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2) Провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья учащихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, до работы не допускается.

3) При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором. Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись.

2.11. **Перевод работника** на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

2.12. Перевод на другую работу может быть произведён только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в Учреждении производства труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за два месяца.

2.1.1 **Прекращение трудового договора** может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Работники имеют право прекратить действие трудового договора, заключенного на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнутым и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (приём в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника администрация прекращает договор в срок, о котором просит работник.

2.1.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.3. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.1.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.1.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.1.6. Запись в трудовую книжку, с основанием и причиной прекращения трудового договора производится в точности с соответствующими формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.7. 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.1.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года

3. Ведение личного дела педагогического работника

3.1. На каждого работника образовательного Учреждения ведётся личное дело в состав, которого входят:

- копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- копия ИНН;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия свидетельства о заключении или расторжении брака;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

3.2. На каждого работника составляется личная карточка, форма: Т-2 (унифицированный документ), её создают при оформлении работника на работу. Вносят в форму Т-2 все личные данные и изменения, при любых кадровых изменениях работника с его личной подписью.

Карточка составляется один раз и хранится в кадровом отделе на протяжении всего срока работы в Учреждении.

3.3. Личное дело директора образовательного Учреждения храниться в Управлении образования администрации МО ГО «Воркута», личные дела работников, трудовые книжки, формы Т-2, хранятся в образовательном Учреждении в кадровом отделе.

3.4. При увольнении работника личное дело, форма Т-2 остается в образовательном Учреждении и хранится в течение 75 лет.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

4.1.8 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.10 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.1.13 Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.1.14 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.1.15 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.16 На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.1.17 На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.18 Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

4.2.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.3 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.4 Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.5 Немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4.2.6 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2.7 Содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8 Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

4.2.9 Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

4.2.10 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.2.11 Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Педагогические работники обязаны:

4.3.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

4.3.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3 Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4 Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.6 Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.7 Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.9 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.10 Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4 Устанавливать работникам за счет и в рамках средств, которые направляют на оплату труда, размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

5.1.5 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.7 Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.1.8 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

5.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3 Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;

5.2.4 Создавать условия для роста профессионализма работников; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, систематического повышения квалификации работников, улучшению организации и повышению культуры труда;

5.2.5 Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по показателям качества и интенсивности работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

5.2.6 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.7 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда;

5.2.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.9 Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5.2.10 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.11 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату согласно Трудового кодекса РФ в установленные сроки: за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 15 числа, следующего месяца;

5.2.12 Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.13 Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые настоящим Трудовым кодексам, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Начало учебных занятий – 08 часов 30 минут.

Режим работы учреждения понедельник- суббота с 8.00 до 20.00. Воскресенье выходной.

Продолжительность рабочего дня смены для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта:

- для мужчин 40 часовая неделя; для женщин 36-часовая неделя;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

должность	режим работы	перерыв	выходной
Заместитель директора по учебной работе	08.30-15.00	11.30-12.00	воскресенье
Заместитель директора по воспитательной работе	08.30-15.00	11.30-12.00	воскресенье
Заместитель директора по методической работе	08.30-15.00	11.30-12.00	воскресенье
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	08.30-15.00	11.30-12.00	воскресенье
Заместитель директора по экономической работе	08.45-17.00	12.00-13.00	суббота воскресенье
Учителя	По расписанию		воскресенье

Для работников с 40-часовой рабочей неделей:

должность	режим работы	перерыв	выходной
Дворник	06.00-13.00 (понедельник-пятница) 06.00-11.30 (суббота)	10.00-10.30 10.00-10.30	воскресенье
Сторож	20.00-08.00	Время для приема пищи 21.00-21.30; 07.00-07.30	согласно текущего графика
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	08.00-15.40	12.00-13.00	воскресенье
Инженер	08.00-15.40	12.00-13.00	воскресенье

Для работников с 36-часовой рабочей неделей:

должность	режим работы	перерыв	выходной
Уборщик служебных помещений (дневная)	09.00-15.30	11.30-12.00	воскресенье
Уборщик служебных помещений (вечерняя)	15.00-21.00	11.30-12.00	воскресенье
Гардеробщик	08.00-14.30	11.30-12.00	воскресенье
Вахтер	08.00-14.30	12.00-12.30	воскресенье
Заведующий канцелярией	09.00-15.30	12.00-12.30	воскресенье
Секретарь	09.00-15.30	12.00-12.30	воскресенье
Специалист по кадрам	09.00-16.45	12.00-12.30	суббота, воскресенье
Педагог-библиотекарь	08.30-16.15	12.00-12.30	суббота, воскресенье
Социальный педагог	08.30-15.30	12.00-13.00	воскресенье
Педагог-психолог	08.30-15.30	12.00-13.00	воскресенье
Педагог-организатор	08.30-15.30	12.00-13.00	воскресенье
Педагог дополнительного образования	08.30-15.30	12.00-13.00	воскресенье
Лаборант	08.00-14.30	12.00-12.30	воскресенье

6.3. Графики рабочего времени утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи. Графики объявляются работнику под роспись.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа). Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических собраний, совещания не должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов согласно, годового плана работы.

6.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном Учреждении.

При этом учитывается следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки в течение учебного года;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в учреждении, а также в некоторых других исключительных случаях;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы (18 часов);
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- учебная нагрузка учителя может изменяться от года к году, в зависимости от конкретных условий в Учреждении: количества классов-комплектов и групп, количества учебных часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и их квалификации;
- при распределении учебной нагрузки на следующий учебный год предпочтение отдается тем учителям, которые имеют более высокую квалификационную категорию и более высокие показатели в качестве обучения.

- В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

- При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

- Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

- Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.8. Если учебная нагрузка учителя предположительно будет меньше нормы часов за ставку, и он не дал письменного согласия на работу с неполной нагрузкой, его должность подлежит сокращению в установленном порядке, о чём ему сообщается не менее, чем за 2 месяца до планируемого сокращения;

6.9. Учебная нагрузка, распределяемая до ухода работника в отпуск, является предварительной и уточняется на начало учебного года с учетом изменившихся условий и определяется в тарификационных списках. Учебная нагрузка более или менее нормы часов за ставку предоставляется только на основании письменного заявления работника;

6.10. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

6.11. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ

6.12. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

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

Учреждения. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего времени учебной нагрузки.

6.14. В период каникул рабочий день начинается в 09 часов 00 мин. и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с заместителем директора по учебной работе или директором не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.15. Учёт переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для учреждения и работника время.

6.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

6.17. Классный руководитель, согласно графика питания выводит детей в столовую; следит за порядком, сохранностью имущества в столовой; рассчитывается с работниками столовой за предоставленное питание до 14 час .00 мин. текущего дня, воспитывает культуру поведения учащихся в общественных местах; налаживает тесную связь с родителями (законными представителями) учащихся; работает по утвержденному плану или программе;

6.18. Из числа своих заместителей директор назначает дежурных администраторов, которые осуществляют дежурство по Учреждению в соответствии с утвержденным директором графиком и специально разработанным функционалом (обязанности дежурного администратора);

6.19. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

- перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

6.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.22. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников.

6.23. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при заключении трудового договора, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.24. Работникам (сторожам, гардеробщикам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

6.25. В случае неявки на работу по болезни работник обязан изыскать возможность известить директора Учреждения, заместителя директора, отвечающего за составление расписания уроков, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, предупредив заместителя директора, отвечающего за составление расписания уроков, о своем выходе накануне.

Запрещается предупреждать о своей неявке на работу по болезни и выходе на работу после больничного листа каких-либо других работников Учреждения.

6.26. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования и разрешения директора школы считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

7. Время отдыха

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

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

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения за каждый их рабочий год. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в

любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

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

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительностью.

7.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трёх календарных дней.

7.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению должен быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно требований статьи 128 Трудового кодекса РФ в следующих случаях:

Лица, имеющие право на вышеуказанный отпуск	Продолжительность отпуска в календарных днях
Участникам ВОВ	до 35
Ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. инвалидам, ветеранам труда	от 2-х недель до одного месяца
Работающим пенсионерам по старости	до 14
Работающим инвалидам	до 60
Работникам в случае рождения ребенка	до 5
Работникам в случае регистрации брака	до 5
Работникам в случае смерти близких родственников	до 5
Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14-летнего возраста, ребенка - инвалида до 18 летнего возраста, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 летнего возраста, отцу воспитывающего ребенка до 14 лет без матери	14
Одному из родителей, имеющим ребенка в возрасте до 16 лет	1
Родителям, женам, мужьям, военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы.	14

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за

неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, согласно требований статьи 127 Трудового кодекса РФ.

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору 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, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной постановлениями администрации Муниципального образования городского округа «Воркута».

8.3. Оплата труда работникам Учреждения производится на основе должностных окладов (ставок заработной платы) руководителей и специалистов муниципальных учреждений образования, должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений образования всех типов и видов, утвержденных действующим на данный период времени постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования».

8.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников учреждения устанавливаются в зависимости от требований к уровню образования, квалификации и стажу работы по специальности.

8.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на финансовый год, исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств, выделенных из бюджета Республики Коми и из бюджета МО ГО «Воркута».

8.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также

на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.7. Размеры должностных окладов устанавливаются в трудовом договоре с работником.

8.8. Надбавки за интенсивность и качество работы, премиальные выплаты директору учреждения и его заместителям устанавливаются с учётом фактического значения коэффициента кратности среднемесячной заработной платы директора учреждения и его заместителей к среднемесячной заработной плате работников учреждения.

8.9. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчётный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчётный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчётный листок выдается каждому работнику индивидуально под роспись.

8.10. Ответственность за сохранение персональных данных в части суммы заработной платы несёт заместитель директора по экономике и финансам.

Форма расчётного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний установлены в Приложении к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

8.11. Общий контроль за исчислением заработной платы работников учреждения осуществляет директор.

Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет заместитель директора по экономической работе.

8.12. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 30 и 15 числа каждого месяца: 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц (не менее 35 % от начисленной заработной платы работника за текущий месяц); 15 числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

8.13. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или при восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада)

производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.14. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, которая учитывает следующее:

- показатели квалификации (образование, стаж, педагогический опыт, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания, в соответствии с которым регулируется размер ставки (должностной оклад) работника.

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

- объём учебной (педагогической) работы

- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям

- особенность начисления почасовой оплаты труда педагогических работников

- дополнительную оплату за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда по итогам аттестации рабочих мест.

- дополнительную оплату педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое) при условии наличия фонда

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природно-климатическими условиями

8.15. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются новые тарификационные списки.

8.16. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объёма, установленного им по тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников Управления образования), привлекаемым для педагогической работы в Учреждении;

- при оплате за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

8.17. Удержания из заработной платы.

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

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности учреждении могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной

платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;

- ликвидацией учреждения;

- сокращением численности или штата работников учреждения;

- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

- в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50 % заработной платы и приравненных к ней платежей и

выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещении вреда, причиненного здоровью,
- возмещении вреда в связи со смертью кормильца
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

8.18. Исчисление средней заработной платы:

Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуски определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.
- присвоение почетных званий

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9.4. Трудовой коллектив и профсоюзный комитет Учреждения участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений

и к государственным наградам.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение совершения дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением трудовых обязанностей.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются Управлением образования.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета, в случае если они не противоречат действующему законодательству.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись. Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам учреждения.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся на официальном сайте Учреждения, в канцелярии Учреждения, у председателя профсоюзной организации Учреждения.

11.3. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.