

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семеновская
средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Управляющего
совета МБОУ «Семеновская СОШ»
от 01.03.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Семеновская СОШ»
от 01.03.2021 № 39

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания профсоюзного
комитета МБОУ «Семеновская СОШ»
от 01.03.2021 № 6

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская СОШ»
г.Славгорода Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская СОШ» (далее - учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБОУ «Семеновская СОШ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в учреждении в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан ознакомить работника с Правилами.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «01» марта 2021г., действующему в МБОУ «Семеновская СОШ».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной Документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справка - сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Семеновская СОШ» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Запись в трудовой книжке работника оформляется в недельный срок. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ «Семеновская СОШ» в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. До ухода в отпуск каждый работник должен проверить запись в трудовой книжке, педагогическим работникам сдать необходимую документацию (журналы, личные дела, отчеты), имущество, за которое работник несет материальную ответственность.

2.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора и другие документы. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.12. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» назначается приказом Учредителя - председателем комитета Администрации г.Славгорода. Алтайского края по образованию. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Семеновская СОШ» хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда или по медицинским показаниям права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, а также лица, имеющие за

тяжкие и особо тяжкие преступления судимость, не могут быть приняты на работу в учреждение.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу администрацией учреждения в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения ПК. (п.1, п.2, п.3, п.8, ст.81, ТК РФ)

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБОУ «Семеновская СОШ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор МБОУ «Семеновская СОШ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо направляет ее по почте заказным письмом. Со дня направления уведомления директор МБОУ «Семеновская СОШ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- одинокие матери (отцы), имеющие на иждивении двух или более детей до 6 лет;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии: женщинам - 54 года, мужчинам - 59 лет);
- имеющие высшее образование
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации. (Основание: ст.179 ГК РФ),

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление учреждения осуществляет директор МБОУ «Семеновская СОШ»

3.2. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. с учетом мнения Профсоюзного комитета осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему 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 с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 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;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогическиеработникиучреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
 - 4.2.1. использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, предусмотренным законодательством РФ (ст. 335 ТК РФ), в порядке и на условиях, определяемых работодателем и Уставом ОУ.
 - 4.2.5. Руководитель обязуется предоставлять очередной отпуск в случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение.

4.2.6. Педагогическим работникам учреждения, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать при расчете оклада ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.01.2013 г., выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору МБОУ «Семеновская СОШ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения, контролировать посещаемость учащихся учебного процесса.

4.3.8. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10 пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

4.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, несвязанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

з) проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц.

Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешности, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивания ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к

отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, несоответствующие возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

О фактах применения педагогами применения им оружия; угрозы физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков администрация незамедлительно сообщает правоохранительным органам и вышестоящий орган управления образованием.

4.5. Материальную ответственность в полном размере на основании письменного договора о полной материальной ответственности несет завхоз.

4.6. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.11. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе установлена 5-ти, 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются соответствующим нормативным правовым актом, утвержденным Минобрнауки России.

5.3. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8-00 часов, не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания урока. Это время отведено на подготовку к уборке кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм.

Для работников школы:

перерыв на обед 12.00-13.00- для мужчин

12.00-14.00- для женщин

Окончание работы в 17.00.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов,
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа.

- вследствие задерживания педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости, успеваемости учеников и др.).

В случае изменения расписания заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителя о замене урока.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.4. Дежурный администратор назначается директором школы из числа педагогических работников, заместителей директора школы. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора). Дежурный администратор является на дежурство не позднее чем за 15 минут до начала урока.

5.5. Ежегодно составляется график дежурства по школе, закрепляется дежурный класс и дежурный учитель.

Учителя- дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам. директора по ВР. *Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.*

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.7. В школе устанавливается единый день рабочих совещаний понедельник; педагогических советов (предварительные педагогические советы по итогам четверти, собрания трудового коллектива) – по плану (не реже 1 раза в четверть).

5.8. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников (профсоюзного комитета).

5.9. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора школы, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.10. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Порядок ведения суммированного рабочего времени (для сторожей) составляется ежемесячно.

5.12. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания двадцать пять минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.13. Работникам, занятым на непрерывных работах (вахтерам, сторожам) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику- завхозу школы, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.14. Учет рабочего времени ведется заместителем директора в соответствии с закрепленными за ними работниками. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц.

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

5.16. Работа в школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором школы на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно-вспомогательного и технического персонала, устанавливается согласно действующему законодательству РФ не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

5.19. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Изменение графика отпусков по инициативе работодателя может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенесение отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

5.23. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и при одновременном уведомлении выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

Режим работы и время отдыха филиала МБОУ «Семеновская СОШ»- «Детский сад «Теремок»

5.24.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. 1 (продолжительность рабочей дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.25. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей к приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.26.Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.27.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист с первый день выхода на работу.

5.28.Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

5.29.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.30.Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

5.31.Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.32. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждением.

5.33.В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на

территории и др.) в пределах установленного им рабочею времени с сохранением установленной заработной платы.

5.34. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться и рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.35. В течении рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается системой оплаты труда работников образования г. Славгорода с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и количества учащихся в классах, при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором МБОУ «Семеновская СОШ» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц (30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца).

6.6. В учреждении устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованным управляющим советом учреждения, профсоюзным комитетом.

6.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор МБОУ «Семеновская СОШ» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии из стимулирующей части ФОТ;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «Семеновская СОШ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1.) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ «Семеновская СОШ» налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования может быть предан гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Семеновская СОШ» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБОУ «Семеновская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

7.11.Директор МБОУ «Семеновская СОШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, управляющего совета учреждения, профсоюзного комитета.

