

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
(протокол от 26 декабря 2023г.)
СОГЛАСОВАНО

Председатель ШПО

Киреева Е.В.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы

Е.В.Киреева

Приказ № 08-02/679 от 26.12.2023

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы (далее Правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения на основе Трудового кодекса РФ (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым кодексом 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 регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Работодатель – это физическое лицо, либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые отношения с работником.

В образовательном учреждении работодатель – директор школы, его полномочия определяются Уставом школы.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения, в дальнейшем именуемым администрация, в пределах предоставленных ему прав.

1. Общие положения

Администрация и работники образовательного учреждения считают, что честность, отзывчивость, уважение к людям и выполнение своих обязательств – это основные ценности. Только при честном и открытом ведении работы в рамках законодательства образовательное учреждение сможет сохранить и преумножить свою репутацию.

Администрация считает важным развитие у сотрудников профессионализма, принципов коллективной командной работы, чувства гордости за общее дело – образование и воспитание детей и подростков и другие, присущие данному виду деятельности, работы.

Деловая атмосфера в учреждении – одна из основ успешной совместной работы. Одобряется сотрудничество между работниками школы и деловыми партнерами. Также приветствуется: инициатива, ответственность, честность, порядочность, компетентность; предложения по повышению эффективности своей, а также коллег по работе; последовательность и надежность; лояльность и доброжелательность; открытость, готовность свободно делиться с другими информацией для облегчения совместной работы; хорошее настроение, хорошее здоровье и отсутствие вредных привычек.

Перечисленные ценности лежат в основе деловых принципов и определяют нормы поведения, которым следуют все сотрудники учреждения, независимо от должности и места своей работы. Самой большой ценностью учреждение считает свой персонал, который и создает все нематериальные и материальные ценности.

Администрация считает необходимым поддерживать и развивать свой персонал, создавать нормальные условия для его работы и отдыха, заботиться о сохранении здоровья своих сотрудников.

Каждый сотрудник должен понимать принципы работы учреждения и действовать в соответствии с ними. Наши благие намерения не должны расходиться с нашими делами.

Администрация обязана доводить основные принципы деятельности образовательного учреждения до каждого своего сотрудника, поведение работников на производстве должно соответствовать духу и букве данного документа.

Администрация считает необходимым признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников при выполнении работы по отношению к результатам производственной деятельности учреждения.

1.2. Администрация считает своей целью работать эффективно и ответственно, обеспечивая высокий уровень учебно-воспитательного процесса, а также принимать участие в разработке, развитии и внедрении новых образовательных технологий, новой техники.

Учреждение стремится к своевременному выполнению своих обязательств в полном объеме, достигая при этом высоких показателей и сокращая собственные издержки производства.

1.3. Администрация уважает права своих работников, предоставляет им нормальные и безопасные условия труда, способствует раскрытию личностно-профессиональных качеств работников, обеспечивает возможность получения необходимого образования, второго образования, повышения квалификации, получения экономических знаний и умений, а также знаний по здоровьесберегающим технологиям, поддерживает и поощряет производственную инициативу, предоставляет равные для всех возможности для раскрытия личности. Полная самоотдача всех работников является неременным условием для осуществления успешной деятельности учреждения.

1.4. Учреждение осуществляет системный подход к решению задач подготовки персонала, обеспечения охраны труда и здоровья своих работников, управлению охраной окружающей среды, используя соответствующие методы и приемы. Администрация стремится к постоянному улучшению своей работы в этой области своей деятельности.

1.5. Работник образовательного учреждения должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, выступающее как показатель его деловых качеств. Он должен владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами, учениками, родителями.

Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих делового имиджа образовательного учреждения.

Внешний вид каждого сотрудника образовательного учреждения должен соответствовать целям работы:

- для мужчин желателен костюм и галстук. В любое время года исключаются спортивная и джинсовая одежда, спортивная и открытая обувь.
- для женщин желателен деловой костюм с юбкой (брюками), либо деловое платье.

Для всех сотрудников учреждения в период учебного процесса исключаются короткие (мини) платья и юбки, спортивная (исключение - учителя физического воспитания), джинсовая и вечерняя одежда, спортивная обувь, сапоги. Нежелательны яркие, броские украшения, а также чрезмерное их количество.

1.6. Работники имеют право вести общественную работу, в том числе, и баллотироваться в выборные органы управления. Администрация будет предоставлять им эту возможность и поддерживать, в случае, если сочтет это целесообразным в сложившихся обстоятельствах.

2. Порядок подбора, приема и увольнения работников.

2.1. Учитывая высокие требования, предъявляемые к сотрудникам образовательного учреждения со стороны родителей, учащихся, для привлечения на работу наиболее профессионально подготовленных и подходящих по деловым качествам работников, администрация вправе устанавливать порядок подбора кандидатов на работу с целью определения их деловых качеств, используя различные формы собеседования, тестирования.

При этом в обязательном порядке соблюдаются требования ст.3 ТК РФ о недопущении ограничений в трудовых правах и свободах, получении каких-либо преимуществ независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обязательств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Не допускается прием на работу без предъявления следующих документов:

- санитарная книжка установленного образца с отметкой о полном прохождении медицинского осмотра.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- при отсутствии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования администрация оформляет документы для его получения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка оформляется не позже пяти дней после приема на работу.

В приказе о приеме на работу в результате заключенного трудового договора должны быть указаны наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием и другие существенные условия труда в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, оплатой и условиями труда, графиком работы и разъяснить его права и обязанности.

Круг⁹ обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными, рабочими инструкциями (описаниями работ) и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также правилами техники безопасности, отраслевыми нормативными документами, действующими правилами и законодательными актами Российской Федерации.

2.4.2. Ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.4.3. Проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной, антитеррористической безопасности и другим правилам по охране труда, а также проинструктировать по вопросам охраны окружающей среды.

2.5. В соответствии со ст. 213 ТК РФ работники детских учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого времени работник вправе прекратить работу.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с предварительного согласия комиссии по регулированию социально-трудовых отношений учреждения.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. Персональные данные работника – информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования ст. 86, 88, 89, 90 ТК РФ. Порядок хранения использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требованиям ТК РФ и иных федеральных законов.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (в случае заключения).

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Своевременно и тщательно выполнять должностные и квалификационные обязанности, работы по заданиям, распоряжения администрации.

3.2.8. Не допускать появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, а также похмельного синдрома.

3.2.9. Не допускать курения, распития спиртных напитков, употребления наркотических и токсических веществ на рабочем месте, территории, и помещениях образовательного учреждения, а также в командировках.

3.2.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, пожарной, антитеррористической безопасности, правильно применять коллективные средства защиты, немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровья людей.

3.2.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, мебель, цветы, портьеры в целом состоянии; беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать ИКТ, ТСО, наглядные, методические, учебные пособия, инструменты, бережно относиться к материалам (мел и т.д), спецодежде и т.п.

3.2.12. Немедленно сообщать работодателю, либо другому представителю администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и принять меры по предотвращению возникшей опасной ситуации.

3.2.13. Систематически совершенствовать свои знания, умения и навыки по выполняемой работе.

3.2.14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.15. Быть лояльными по отношению к образовательному учреждению.

3.3. Требования к работникам, занимающим руководящие должности:

3.3.1. Руководители по отношению к подчиненному персоналу должны вести себя вежливо, корректно, не допускать неуважительного отношения, слов и действий, унижающих достоинство подчиненных.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя, либо лица, его замещающего. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, без уважительной причины, остается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные в настоящих правилах (пункт 8).

3.5. Работник, в случае выхода на больничный лист обязан лично уведомить об этом администрацию. При выходе с больничного листа также своевременно оповестить работодателя о дате преступления к выполнению своих функциональных обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя (администрации).

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором образовательного учреждения (в случае заключения).

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (в случае заключения), соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в указанные органы и их представителям.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах.

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

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

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными трудовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель создает условия для роста качества образования путем внедрения новейших достижений педагогической науки и научной организации труда, организует изучение и внедрение передовых приёмов и методов труда.

4.4. Проводит в жизнь решения производственных совещаний.

4.5. Обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие заболевание работников и обучающихся.

4.6. Контролирует знание работниками правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

4.7. Совершенствует организацию оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результате их личного труда, так и в общих итогах работы учреждения.

4.8. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников и уровня их методических знаний, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в соответствии с планом курсовой подготовки.

Администрация осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в отдельных случаях по закону – по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Для отдельных категорий работников может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий, графиком и режимом работы учреждения, утвержденным директором школы.

Режим работы, график работы разрабатывается исходя из годового учебного плана школы, из годовой нормы рабочего времени с соблюдением установленной 40-часовой продолжительности рабочей недели (при сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников 36, 24, 18 часовой рабочей недели).

Графики работы персонала разрабатываются администрацией образовательного учреждения с соблюдением годовой нормы рабочего времени.

В случае, если установленный режим работы не целесообразен, администрация образовательного учреждения разрабатывает по согласованию с профсоюзным комитетом, комиссией по регулированию социально-трудовых отношений индивидуальный режим работы в пределах нормы рабочего времени. Графики работ доводятся до сведения работников учреждения не позднее одного месяца до их введения в действие.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час.

5.2. Администрация обязана организовать и осуществлять учёт фактической явки работника на работу и ухода с работы.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, либо в состоянии похмельного синдрома, администрация не допускает к дальнейшей работе в данный рабочий день /смену/. При этом в табель проставляется и оплачивается фактически отработанное время.

5.4. Для отдельных работников может быть установлено сокращённое рабочее время и гибкий график рабочего времени.

5.5. В случае направления работника в служебные командировки он обязан соблюдать режим рабочего времени того учреждения, куда командирован.

5.6. На работах по охране учреждения сторожу (вахтеру) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сторожа (вахтера) работник заявляет об этом непосредственному руководителю по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.99, 113 ТК РФ, в других случаях с письменного согласия работника с учётом мнения профсоюзного комитета, комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8. Отвлечение работников от их непосредственной работы в рабочее время, созывы собраний, заседаний в связи с необходимостью исполнения общественных обязанностей, предусмотренных законодательством или непредвиденными обстоятельствами, должны проводиться только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом летней занятости сотрудников на экзаменах, загородных оздоровительных лагерях, лагерях дневного пребывания, лагерях труда и отдыха и т.п. График отпусков составляется на

каждый календарный год и, не позднее, чем за две недели до наступления отпуска, доводится до сведения работников образовательного учреждения.

6. Оплата труда

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

6.2. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Тарификация утверждается директором образовательного учреждения 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.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. 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 руководящего, административно-хозяйственного 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.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится два раза в месяц: 10,25 числа.

В Школе устанавливаются стимулирующие, компенсационные, социальные выплаты, поощрение работников в соответствии с Положениями.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (в соответствии со ст.191 ТК РФ), высокие качественные показатели, безупречную продолжительную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения и вознаграждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача единовременной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Благодарностью, Почётной грамотой образовательного учреждения, Управления образования, Главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, Министерства образования Пермского края, Министерства образования РФ;
- д) представление к званию лучшего по профессии «Почетный работник общего образования» и другим видам наград Министерства образования, Правительства России;

7.2. На поощрение работники выдвигаются администрацией учреждения, руководителями методических объединений, Педагогическим советом школы.

7.3. Поощрения и вознаграждения объявляются приказом. Все поощрения и вознаграждения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии со ст.66 ТК РФ.

8. Дисциплинарные взыскания.

Дисциплина труда – это соблюдение работником общих условий и правил поведения на работе, оговариваемых в Правилах внутреннего трудового распорядка и выполнение конкретных должностных обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, перечисленных в должностной инструкции, а также в трудовом договоре, заключённом в письменной форме.

8.1. Ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка, т.е. дисциплинарный проступок, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. Под "неисполнением или ненадлежащим исполнением по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей" и Правил внутреннего трудового распорядка следует понимать:

- а) неисполнение требований должностной инструкции или условий трудового договора;
- б) нарушение норм, правил, инструкций по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности;
- в) отказ или уклонение без уважительной причины от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно, а также отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзамена по охране труда, пожарной безопасности;
- г) несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. К нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка относятся виновные, противоправные действия работника, выражающие в:

- а) опоздании, преждевременном уходе с работы, оставлении рабочего места без разрешения вышестоящего руководителя;
- б) прогуле, в том числе в отсутствии на работе более 4 часов в течение дня;
- в) появлении на работе (в любое время рабочего дня) в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, с признаками похмельного синдрома;
- г) хищении имущества образовательного учреждения, имущества других сотрудников школы.

8.4. Образовательное учреждение дорожит своей репутацией, поэтому подлежат дисциплинарному взысканию сотрудники, допускающие проступки, которые могут подорвать репутацию образовательного учреждения при злоупотреблении в отношении документов, доверенных работнику:

- а) фальсификация документов или их порча, либо уничтожение;
- б) порча имущества, оборудования, помещений учреждения, растраты;
- в) получение или доказанное намерение получить вознаграждение в любой форме от отдельных людей или учреждений за предоставление не санкционированной услуги.

8.5. Как серьезное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются:

- а) небрежность в работе;
- б) несоблюдение субординации;
- в) брань и оскорбления;
- г) оскорбительные и злобные высказывания об учреждении, его руководителях (администрации) и специалистах вне места работы;
- д) отвлечение от работы и использование работников и специалистов для личных целей.

8.6. В соответствии со ст.192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (администрация) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику должностным лицом, пользующимся в отношении данного работника правом приёма и увольнения, по следующим основаниям:

8.7.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ).

8.7.2. Неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия

на рабочем месте без уважительных причин более чем четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

д) нарушения работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, в отношении работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, администрация имеет право применить дополнительные меры воздействия, оговариваемые в приказе (в зависимости от тяжести совершенного проступка или повторяемости нарушений) например:

- уменьшение размера премии за месяц;
- уменьшение размера вознаграждения по итогам года.

8.9. До наложения взыскания у работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В данном случае необходимо составить акты за тремя подписями об ознакомлении работника с фактом нарушения им дисциплины труда и его отказе от объяснений.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

Заключительная часть.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников размещаются в учреждении в местах доступных для ознакомления, доводятся администрацией до сведения всех вновь принятых работников под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г.Горнозаводска приняты Общим собранием работников (протокол от 26 декабря 2023г).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890514

Владелец Дёмина Нина Ивановна

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024