

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

Приложение №1
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации Лозовая Р.Н..
01 сентября 2024 года

Представитель работодателя
Директор Бочка А.В..
01 сентября 2024 года

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 имени Павлюченко И.В. Кущевского района

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых положений об образовательных учреждениях и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2 Настоящие Правила утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мотивированного мнения работников.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5 Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

- свидетельства социального страхования

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами

- уставом ОУ;
- правилами трудового распорядка;
- приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Приём на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды. Когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя..

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательствам пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание "ветеран ОУ".

2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право установить систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением,.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3.9. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.10. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.11. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.12. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию: прохождение курсов повышения квалификации один раз в 3 года, аттестации не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в "День открытых дверей" (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь-машинистка, бухгалтер, завхоз, технический персонал (уборщица, рабочий по ремонту и др.) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе — с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв не менее 30 минут по отдельно составленному графику. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и время для приема пищи устанавливается графиком сменности, составляемого на месяц, с обязательным утверждением директором и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

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

5.6. Педагогическим работникам, имеющим общую нагрузку не более 18 часов, ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.10. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

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

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
-изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

-удалять учащихся с урока;

-оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;

курить в помещении школы;

-отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

-освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

5.15. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

5.16. Заместитель директора по учебной работе школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношении учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

5.19. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем учебную нагрузку.

5.21. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.23. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

отпуска заявлению работника в следующих случаях:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

- рождения внуков – 1 календарный день;

- бракосочетания работников, детей работников – до 3 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации до 5 календарных дней;

- членам профкома до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания, смерти близкого родственника – до 7 календарных дней;

5.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.26. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Праздничными считаются дни, установленные Правительством РФ или Администрацией Краснодарского края.

5.27. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.28.В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков; курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе муниципальных и региональных законодательных актов об оплате труда, «Положения о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ №30 им.Павлюченко И.В.», являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора и методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений, «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ №30 им.Павлюченко И.В.», «Положения о предоставлении компенсационных и других стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №30».

6.2. Размер фонда оплаты труда работникам МБОУСОШ №30 им.Павлюченко И.В определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося для реализации основных общеобразовательных программ.

6.3 Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда и на материально-техническое обеспечение.

6.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет не более 80% от ФОТ, стимулирующая не менее 20%.

6.5. МБОУ СОШ №30 им.Павлюченко И.В самостоятельно определяет соотношение фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, не связанного с учебным процессом.

6.6. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от

образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

6.8. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

6.9. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждений, в которых они работают.

6.10. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

6.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- специалистам за работу в сельской местности;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

6.12. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

6.13. Выплаты за специфику работы педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья устанавливаются в размере, установленном положением по оплате труда, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

6.14. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 6 число следующего месяца.(ст.135 -136 КТ РФ). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.15. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании;
- со дня представления соответствующего документа:
- при присвоении квалификационной категории;
- со дня вынесения решения аттестационной комиссией:
- При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным Управляющим Советом:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами: звание «Ветеран образовательного учреждения», звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»и др.;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ №30 им.Павлюченко И.В. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30

7.3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. Поощрения за успехи в работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда и качества образования и других видов работы.

7.6. Продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также снятие или снижение доплат в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ №30 им.Павлюченко И.В.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического коллектива ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. 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.

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. 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.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Единовременная материальная помощь оказывается из фонда экономии заработной платы или из средств профсоюзной организации. Оказание единовременной материальной помощи производится сотрудникам ОУ не более двух раз в год в размере не превышающем 20% от МРОТ, а также ветеранам педагогического труда, бывшим работникам ОУ. Материальная помощь выделяется:

- -в связи со смертью работника членам его семьи;
- -в связи со смертью ближайших родственников работника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь);
- -при выходе на пенсию по возрасту в размере МРОТ;
- -при тяжелой болезни работника.

8.2. Обеспечение работников ОУ санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.