

Примечание 1

Согласованы.
Председатель
профсоюзного комитета



Косарева А.А.

Приняты
Общим собранием работников
Протокол № 11 от 27.06.2021г.

Председатель
Орехина В.Н.



Утверждены.

Приказ № 117 от 30.06.2021 г.

Директор

Ильина В.М.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ООБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»
(с изменениями и дополнениями)**

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности образовательная организация руководствуется законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями Правительства РФ, постановлениями региональных и муниципальных органов власти, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5», иными нормативными и локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации, приняты Общим собранием трудового коллектива Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5», утверждены приказом руководителя образовательной организации и согласованы профсоюзным комитетом образовательной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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 образовательной организации на видном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом « Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ ООШ №5.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования) утверждённому приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3. При приеме на работу работника оформляется приказ, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.5. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав образовательной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника;
- Коллективный договор;
- трудовой договор

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по 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 образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.11. Трудовую книжку и личное дело руководителя ведет и хранит учредитель.

2.12. Перевод работника на работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, в случаях, оговоренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

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;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации при равной квалификации труда в оставлении на работе осуществляется в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата 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.

2.17. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника и протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.18. В связи с изменениями в организации работы образовательной организации (изменения количества часов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, установление и \или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессии, а также изменение других существенных условия труда осуществляется в соответствии с законодательством.

2.19. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом, которое осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательной организации и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

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

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с профсоюзной организацией и органами самоуправления образовательной организации.

3.4. Администрация имеет право приказом в дополнение к основной работе возлагать на сотрудников школы классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство ШМО, обязанности воспитателя ГПД, организатора смены, воспитателя лагеря дневного пребывания и иные функции.

3.5. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- принимать локальные и нормативные акты;

3.6. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательной организации положением.

3.7. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать необходимые условия для работников и учащихся образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательной организации;
- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников образовательной организации в соответствии с их профессиями, квалификациями. Закрепить за каждым определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими другими работниками школы.

3.8. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом образовательной организации предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.9. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

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

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры, штатов образовательной организации;
- о муниципальном задании, о плане финансово-хозяйственной деятельности, о расходовании внебюджетных средств.

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

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

4. Ответственность работодателя.

4.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины

увольнения работника.

4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5. Права и обязанности работников.

5.1. 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;
- при сокращении численности или штата работников на оставление на работе работников, имеющих квалификационные категории по итогам аттестации при равной квалификации труда или на иных основаниях, в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса
- на рабочее место, соответствующее требованиям комплексной безопасности общеобразовательного учреждения, охраны труда и СанПиН.
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- на освобождение от работы с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019 –nCoV) (в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции) в следующем порядке:
 - работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;
 - работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.
- 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 незапрещенными

законом способами;

- на возмещение вреда, полученного работником во время исполнения им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на участие в управлении организацией;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую документацию. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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 МОУ ООШ №5, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность МОУ ООШ №5;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательной организации, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, 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;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность отметки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 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 активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- по согласованию с администрацией предоставлять возможность родителям и другим педагогам посещать свои уроки;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5.3. Работникам запрещается:

- курить, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества на рабочих и учебных местах.
- приносить, передавать, использовать в школе и на её территории посторонние

предметы, оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательной деятельности и (или) деморализовать образовательную деятельность;

- приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению.

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. В МОУ ООШ №5 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категории работников: заместитель директора, секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством - устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 6.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 6.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.15 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе - с 8. 15 до 16.40 часов. Обеденный перерыв - в соответствии с расписанием занятий, но не менее 30 минут.
- 6.4. Для следующих категорий работников: заместители директора, главный бухгалтер, секретарь, заведующий хозяйством - устанавливается ненормированный рабочий день, из расчета 40 часов в неделю.
- 6.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся в соответствии с СанПиН и максимальной экономией времени педагогических работников.
- 6.6. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 24 часов в неделю, по возможности, может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 6.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.
- 6.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.
- 6.9. 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.
- 6.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором МОУ ООШ №5. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания школьных методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.
- 6.12. Работникам МОУ ООШ №5 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня.
- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.13. 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 превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Рабочий день во время каникул начинается с 9.00.

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

6.15. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.17. Работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами

6.18. Учет рабочего времени организуется в образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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 и на территории образовательной организации;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия (кроме дежурства в столовой), освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и др.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников 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.
- устанавливать нулевые и дополнительные уроки.

7. Оплата труда.

7.1. В области оплаты труда исходить из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность получать заработную плату на жизнь и содержание семьи в соответствии с занимаемой должностью и нагрузкой.

7.2. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

7.3. Образовательная организация в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5».

7.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

7.5 Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7.6 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

7.7 Повышающим коэффициентом к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам является повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

7.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательной организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.11. Работодатель обязан предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

7.12. Работодатель утверждает тарификацию и штатное расписание по согласованию с профсоюзной организацией образовательной организации.

7.13. Учреждение производит выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца в установленные сроки. (8 числа каждого месяца, следующего за отработанным окончательный расчет и 23 числа текущего месяца - аванс) (Статья 136 ТК РФ.)

7.14. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, (при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время) работникам производятся соответствующие доплаты, устанавливающиеся на основании письменного распоряжения (приказа) директора школы.

7.15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест, производятся выплаты компенсации.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. В образовательной организации применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с ТК Российской Федерации.

8.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

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

- 8.4. 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.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 8.6. Дисциплинарное расследование о нарушении педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МОУ ООШ №5 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана этому педагогическому работнику.
- 8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.8. 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 не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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. Взыскание объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.13. 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.

9. Социальные льготы и гарантии.

- 9.1. Социальные льготы и гарантии устанавливаются согласно трехстороннему Соглашению между Администрацией Качканарского городского округа, Управлением образования Качканарского городского округа и городской организацией профсоюза работников образования.
- 9.2. Обеспечение работников санитарно - курортными путевками производится за счет средств соцстрахования и средств добровольно медицинского страхования по заявлению средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования по заявлению работника, согласно установленной в школе очередности.
- 9.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками производится за счет средств соцстраха в размере 50%.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 236974096600190725148554730312779445101175801462

Владелец Пашнина Наталья Юрьевна

Действителен с 23.09.2024 по 23.09.2025