

СОГЛАСОВАНО. Председатель первичной профсоюзной организации: <u>Барда Е.В.</u> Барда Е.В. Протокол № <u>3</u> от «<u>31</u>» <u>августа</u> 2012 г.	УТВЕРЖДАЮ. Директор МБОУ Кемской СОШ № 3: <u>М.Г.Назарова</u> М.Г.Назарова Приказ № 134-в от «31» августа 2012 г.
--	--

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Кемского муниципального района

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 31. 08. 2012 г.

г. Кемь
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Кемского муниципального района (далее - Учреждение) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.4. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Учреждения, заместители директора и заведующий хозяйством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Учреждением и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в организации.

2.2. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор школы путем заключения трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При поступлении на работу работник обязан предоставить в Учреждение

документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ. При приеме на работу работник обязан предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников 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.

2.14. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник Учреждения обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами организации;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы Учреждения (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Работник Учреждения вправе:

- требовать от должностных лиц Учреждения возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме получать премии и стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о стимулировании;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Работодатель в лице ее должностных лиц обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с

работником;

- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

- своевременно и в полном объеме выплачивать премии и стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о стимулировании;

- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

3.4. Работодатель в лице ее должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Учреждению или находящемуся в ее распоряжении;

- требовать от работников использования ресурсов Учреждения (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного Учреждению;

- принимать локальные нормативные акты.

3.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся

работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.Режим работы и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Учебные занятия проходят в две смены. Расписание учебных занятий и перемен, периоды учебных триместров и каникул закрепляются в ежегодно утверждаемом календарном учебном графике.

4.2. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора.

4.4. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (с указанием часов работы и перерыва для отдыха и приема пищи), графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за два месяца до введения их в действие.

4.5.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.5.1.Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального

использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

4.5.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя,

педагоги дополнительного образования, социальный педагог, воспитатель) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.5.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации.

4.6. Для отдельных категорий работников может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.7. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.8. Учет рабочего времени административных и педагогических работников осуществляет заместитель директора, остальных работников – заведующий хозяйством. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью.

а) для непедагогических работников ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

г) педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

д) воспитателей интерната - ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней;

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с согласия работника. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

4.10. График отпусков на соответствующий год утверждается до 15 декабря предшествующего года, согласовывается с профсоюзным органом и доводится до сведения всех работников.

4.11. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.12. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор Учреждения.

4.13. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами

4.15. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.16. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу директора.

4.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.18. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.19. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день.

4.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулировании.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами

внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

5.7. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

5.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

5.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором в пределах предоставленных им прав.

5.10. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания директором должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

5.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора и доводится до сведения работника под роспись.

5.12. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

5.14. 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.

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий и стимулирующих выплат согласно Положения о стимулировании;

награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

Могут применяться и другие поощрения.

5.16. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования, и присвоения почетных званий.

5.17. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.18. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора, и действуют до их изменения или отмены.

6.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

Приложения:

1. Графики сменности сторожей и помощников воспитателя.

2. График работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

3. График отпусков работников.

Приложение № 2.График работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала

№п.п.	Должности	Время работы	Обед
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	12.00 - 19.42	С 14.30 до 15.00
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 – 16.30	С 12.00 до 12.30
3	Дворник	8.00 – 16.30	С 12.00 до 12.30
4	Кухонный рабочий	8.00 - 15.42	С 12.00 до 12.30
5	Повар	7.00 - 14.42	С 12.00 до 12.30
6	Повар	6.30 – 14.12	С 12.00 до 12.30
7	Библиотекарь	8.00 - 15.42	С 12.00 до 12.30
8	Воспитатель (интернат)	10.00-16.30 16.00 – 10.30	С 12.00 до 12.30 С 18.30. до 19.00
9	Воспитатель ГПД	12.00 – 15.00	-
10	Социальный педагог	9.00-16.42	С12.00 до 12.30
11	Заведующий хозяйством	8.00 - 15.42	С 12.00 до 12.30
12	Кладовщик	8.00 - 15.42	С 12.00 до 12.30
13	Гардеробщик	8.00 – 15.42	С 12.00 до 12.30
14	Гардеробщик	15.42 – 18.24	-

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» Кемского муниципального района

П Р И К А З

05.12.2014 г.

№ 191

**Об утверждении Изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка МБОУ Кемской СОШ № 3**

На основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол № 2 от 04.12.2014г.) и решения первичной профсоюзной организации (протокол № 3 от 04.12.2014г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Кемской СОШ № 3 с 05.12.2014 года.
2. Всем работникам школы руководствоваться в своих действиях Правилами с учётом утверждённых изменений.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



М.Г.Назарова

Правила внутреннего трудового распорядка дополнены пунктом 6:

6. Порядок и условия оплаты труда работников.

- 6.1. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается и выплачивается в соответствии с системой оплаты труда, установленной и принятой Учреждением.
- 6.2. Заработная плата работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, правовыми актами Кемского муниципального района, а также настоящим Положением.
- 6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 6.3. Размер оклада (должностного оклада) работнику Учреждения устанавливается Директором Учреждения, исходя из рекомендуемых Учредителем средних окладов (должностных окладов), на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 6.4. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами.
- 6.5. Оклад (должностной оклад) работника, занимающего должность учителя, преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.
- 6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.
- 6.7. Размеры компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с муниципальными правовыми актами Кемского муниципального района с учетом мнения представительного органа работников.
- 6.8. Компенсационные выплаты производятся:
- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной

работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальной);

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- в иных случаях, предусмотренных перечнем видов выплат компенсационного характера работников государственных учреждений Республики Карелия, утвержденным правительством Республики Карелия.

6.9. Работнику могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 3» Кемского муниципального района.

6.10. Педагогическим работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени.

6.11. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

6.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.13. Учителя Учреждения вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях. Продолжительность работы по совместительству учителей общеобразовательных учреждений в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя (18 недельных часов).

6.14. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения: сроком выдачи заработной платы является 5-ое число месяца, следующего за отчетным, сроком выдачи аванса является 20-ое число текущего месяца.

6.15. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

Изменён номер пункта 7. **Заключительные положения**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428896

Владелец Назарова Маргарита Геннадьевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025