РАССМОТРЕНЫ
Общим собранием коллектива
Протокол №__1___

от «_10_» __февраля__ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МАОУ СОШ № 21
от 20 февраля 2025 № 271-07-01-09-90

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AC8199D658974F70E1F3BD7B55D63098
Владелец: Кошкина Ольга Владимировна
Действителен: с 21.05.2024 до 14.08.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21

Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

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

Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 (далее - Школа).

1. Общие положения.

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения коллектива на общем собрании.

2. Прием и увольнение работников.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

Поступающий при приеме на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству. Те соискатели, которые отказались от бумажного варианта трудовой книжки, должны принести работодателю вместо трудовой книжки или вместе с ней сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;

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

- справку об отсутствии судимости (ст.351.1. ТК РФ)

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя школы оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке (педагогам, специалистам), выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку, предоставляются сведения в ПФ.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом школы, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и др. локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев)

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст.70 ТКРФ). Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя за три дня в письменной форме (ст.71.ТКРФ)

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТКРФ)

2.7. Трудовые книжки бумажного формата хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Сотрудники, выбравшие ведение трудовой книжки в электронном формате, получают бумажный вариант трудовой книжку на руки. Электронная трудовая книжка – это цифровой документ, который полностью заменяет бумажную трудовую книжку работника. Из электронной трудовой книжки можно узнать место и периоды работы, должность и квалификацию, даты приема и перевода, основания увольнения. Вся информация хранится в Пенсионном фонде РФ.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ)
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ)
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ)
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1.ст.72.1. ТК РФ)
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ)
- Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ

2.12. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя школы в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении от работника. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.80 ТК РФ).

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.84.1. ТК РФ).

3. Основные обязанности работодателя

Администрация школы в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательной организацией (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

В полномочия и обязанности директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.1. Обеспечивать выполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и обучающихся.

3.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам.

4. Основные обязанности и права работников

Обязанности работников:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, их родителями, членами коллектива.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.11. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Работники школы имеют право:

4.14. Проявлять творческую инициативу.

4.15. Требовать от членов коллектива соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.16. На материальное поощрение по результатам своего труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАОУ СОШ № 21

4.17. На совмещение профессий и должностей.

4.18. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.19. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В зависимости от категории работников в школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) (Приложение № 1).

5.2. В школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю и сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (ст. 333 ТК РФ):

- учитель – 18 часов в неделю на 1.0 ставку заработной платы;
- учитель - логопед- 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- педагог-организатор - 36 часов в неделю;

- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- социальный педагог - 36 часов в неделю;
- педагог-библиотекарь - 36 часов в неделю;
- преподаватель-организатор ОБЗР – 36 часов в неделю;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями - 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы школы:

5.3.1. С понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 часов

5.3.2. В субботу с 8.00 – до 18.00.

Каждый сотрудник работает по графику, установленному руководителем школы. Педагогическим работникам, работающим по утвержденному расписанию, при наличии возможности может быть выделен рабочий день вне образовательной организации для выполнения методической работы по направлению своей деятельности.

5.4. Администрация школы организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

5.5. Работник обязан письменного извещать своего непосредственного руководителя о всех случаях своего отсутствия.

5.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе руководителя (ст.97,99 ТК РФ)

5.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенным трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ)

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения профессий. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.9. Администрация школы привлекает административных и педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. (ст.100 ТК РФ)

6.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ)

6.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории школы.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе по согласованию с администрацией. Во время уроков (занятий) педагога с детьми никто не имеет права входить в учебный класс, кроме руководителя, специалистов управления образования и проверяющих работу образовательной организации.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий), в присутствии детей и родителей.

Время отдыха

6.7. В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком учебных занятий. Педагогам, работающим с обучающимися, питание организуется по согласованию с расписанием уроков на соответствующий день (ст.108 ТК РФ).

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, (ст.114 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем школы по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. График отпусков обязателен как для руководителя школы, так и для работников и составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 и 56 календарных дней:

6.10.1. Административно-управленческий персонал: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе – 56 календарных дней; заместитель директора – 28 календарных дней; заместитель директора по информатизации – 28 календарных дней;

6.10.2. Педагогический персонал: учитель – 56 календарных дней, учитель-логопед, педагог- психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, учитель-дефектолог, педагог –организатор, преподаватель - организатор ОБЗР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями - 56 календарных дней;

6.10.3. Административный персонал: заведующий хозяйством, лаборант, секретарь-машинистка, инспектор по кадрам, специалист по закупкам, технический специалист по ИС – 28 календарных дней;

6.10.4. Младший обслуживающий персонал: гардеробщик - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней (ст.121 ТК РФ).

6.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст. 122 ТК РФ).

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд (ст.124 ТК РФ)

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (ст. 125 ТК РФ)

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день «1 сентября» (ст.128 ТК РФ).

Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, с выдачей расчетного листка. Аванс 26 числа, окончательный расчет 10 числа каждого месяца. Расчет заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50% от должностного оклада в зависимости от фактически отработанных дней с 1 по 15 число в расчетном месяце, за исключением января и мая текущего года. Заработная плата за первую половину месяца (далее - аванс) в январе и мае текущего года рассчитывается в размере 100% должностного оклада, установленного на дату начисления аванса, начисленного за половину нормы рабочего времени, установленной в январе и мае текущего года (с использованием правил округления до сотен рублей). При этом работникам, отсутствующим либо запланированным к отсутствию в расчетном месяце (больничный лист, все виды отпусков, дни отдыха, командировка и др.), аванс начисляется с учетом дней отсутствия в первой и во второй половине месяца.

7.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5 Удержания из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

(ст.137 ТК РФ)

7.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ)

8. Дисциплина труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ)

Нарушением трудовой дисциплины считается невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, устава.

8.1. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом руководителя школы и доводятся до сведения коллектива.

Сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника.

В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника (формаТ-2)

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор:
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ)

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

Руководитель школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ)

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст.209 ТК РФ Основные понятия)

9.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда – не реже 1 раза в 5 лет;

- проведение оценки рисков профессиональной деятельности (для рисков низкого и среднего уровня — 1 раз в 3 года; для рисков высокого уровня — 1 раз в 6–12 месяцев) .

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

9.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Организация расследования несчастных случаев.

9.4.1. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения, в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар, ожог, обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение рабочего времени на территории работодателя;
- при следовании к месту выполнения работы или с работы;
- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком.

9.4.2. Обязанности работодателя при несчастном случае:

- организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных ситуаций, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в трудовом кодексе, других федеральных законах, иных нормативных правовых актах РФ, а о тяжелом несчастном случае или со смертельным исходом - родственникам пострадавших;
- принять другие необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии со статьями 228, 229, 230 ТК РФ.

9.5. В здании и на территории школы ведется видеонаблюдение с целью обеспечения комплексной безопасности, сохранности товарно-материальных ценностей, контроля и организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий. Видеонаблюдение ведется открыто, видеокамеры установлены в следующих помещениях: коридоры и рекреации, обеденный, актовый и спортивные залы, гардероб для хранения верхней одежды обучающихся, кабинеты проведения государственной итоговой аттестации.

При приеме на работу педагоги и персонал информируется об осуществлении видеонаблюдения и зонах видимости размещенных камер. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации»

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до принятия новых.

10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

Приложение № 1

График работы сотрудников
МАОУ СОШ № 21

- Директор
  (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Заместитель директора
  (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Заместитель директора по воспитательной работе
  (шестидневная рабочая неделя: с понедельника по субботу с 8.00-16.00);
- Заместитель директора по учебной работе
  (шестидневная рабочая неделя: с понедельника по субботу с 8.00-16.00)
- Заместитель директора по информатизации
  (шестидневная рабочая неделя: с понедельника по субботу с 8.00-16.00)
- Заведующий хозяйством
  (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Лаборант (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Секретарь – машинистка (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Технический специалист по ИС (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Инспектор по кадрам (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Специалист по закупкам (пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.00-17.00);
- Педагогический персонал – по утвержденному расписанию:
  - учитель начальных классов (НОО) – пятидневная рабочая неделя;
  - учителя предметники (ООО, СОО) – шестидневная рабочая неделя;
  - учитель – логопед – пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;
  - педагог-психолог – пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;
  - педагог-организатор - пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;
  - учитель-дефектолог – пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;
  - социальный педагог – пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;
  - педагог-библиотекарь – пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;

- преподаватель – организатор ОБЗР – пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями - пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье.

- Младший обслуживающий персонал
  - гардеробщик – шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье (по графику сменности).