

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА РАЗВИТИЯ № 24»**

ПРИКАЗ

10.04.2020

№ 264

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
развития № 24»

На основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации,
приказываю:

1. Утвердить правила внутреннего распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
развития № 24» в новой редакции (далее Правила).

2. Специалисту по кадрам Майдановой А.С. ознакомить работников с
правилами в течение 3 рабочих дней с момента утверждения.

3. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н. Кривошеева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Школа развития № 24»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Школа развития № 24»
Н.Н. Кривошеева
«10» апреля 2020г.
м.п.



Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации
в письменной форме (протокол от «10» апреля 2020 г. №2)
Рассмотрено

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа развития № 24» (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права Учреждения и регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организацией.

1.6. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работника

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. Основанием для приёма на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившим с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т.д.

2.2.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.2.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.2.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.2.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в образовательном учреждении.

2.2.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации (для лиц, привлекаемых на работу из других местностей).

2.2.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу может быть отказано в заключении трудового договора если имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Учреждение приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.9.2. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.9.3. Сведения о дате заключения трудового договора.

2.9.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.10.1. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.10.2. Условие о дате начала работы работником.

2.10.3. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.10.4. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты и надбавок, полагающихся работнику.

2.10.5. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трёх рабочих дней с даты издания.

2.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и представителем Работодателя и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.17. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

2.17.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.17.1.1. Федеральным законодательством о труде.

2.17.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.17.1.3. Коллективным договором.

2.17.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.19. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.20. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.21. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.22. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным путём.

2.23. Перевод на другую работу:

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

2.23.2. Работодатель не может без согласия переместить его на другое место работы в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

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

3.1.9.Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

3.1.10.Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11.Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.2.Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2.сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3.удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4.длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.2.5.получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.3.Работник обязан:

3.3.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2.соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3.3.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4.выполнять установленные нормы труда;

3.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6.бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.3.7.незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.3.8.поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.9.проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4.Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.4.1.Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.4.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.3.Удалять обучающихся с уроков;

3.4.4.Курить в помещении и на территории Учреждения;

3.4.5.Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4.6.Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

3.5.Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.5.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящих Правил.

3.5.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

3.5.3.1.недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3.5.3.2.умышленного причинения ущерба;

3.5.3.3.причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.3.4.причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

3.5.3.5.причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

3.5.3.6.причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих Правил.

4.Основные права и обязанности руководителя учреждения

4.1.Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. Совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2.7. Присутствовать на уроке учителей, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителей должна производиться в спокойной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег;

4.2.6. Вызывать родителей (их законных представителей) обучающегося в учреждение, если контроль за поведением и успеваемостью недостаточен;

4.2.7. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

4.2.8. Разрабатывать штатное расписание учреждения.

4.3. Директор Учреждения обязан:

4.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. Выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.3.6. Правильно организовывать труд работников учреждения с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;

4.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

4.4. Администрация Учреждения осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха – сочетание рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждёнными в установленном порядке.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников (статья 333 ТК РФ) и женщин учреждения (работающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, согласно статьи 320 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, установленных приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г.

№ 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4.2.Режим работы Учреждения с 07-00 до 19-00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4.3.Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком использования рабочего времени, расписанием уроков и занятий, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

5.4.4.В Учреждении может быть установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье, а так же шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье.

5.5.В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.6.Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.6.1.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель не может привлекать работников к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии, с медицинским заключением выданном в порядке, установленном в федеральном законе. При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.8.Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

5.9.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, ведущих педагогическую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается в установленном порядке.

5.10.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статьи 122, 123 ТК РФ).

5.11.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ), педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ), продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.12.Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляемого на общих основаниях, работникам Учреждения предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска:

- как лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ);
- занятым на работах с вредными условиями труда (статья 117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101 ТК РФ, 119 ТК РФ, который не может быть менее трех календарных дней и регламентируется коллективным договором.

5.13.Перенесение, продление, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

5.14.Предоставлять отпуск работникам без сохранения заработной платы в порядке и размере предусмотренных статьей 128 ТК РФ, а так же на похороны близких родственников (родители, супруг(а), дети) – до 10 календарных дней;

5.15.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для работников не должно быть менее 30 минут и более 2 часов (статья 108 ТК РФ).

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

5.17.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяется статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18.Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника

последний своевременно (в течение первого дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.19.1. Заседание педагогического совета;

5.19.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.19.3. Заседание методического объединения;

5.19.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора учреждения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника работодателем издаётся приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Объявление благодарности;
- Награждение денежной премией;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение благодарственным письмом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются

6.5. За особые трудовые заслуги работники перед обществом и государством представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)

7. Меры взыскания

7.1. 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.

7.2. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов директора, технических правил и т.п.), если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности).

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

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.11. В случае если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ работодателем учреждения и работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание считается не подвергавшимся взысканию.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в пункте 8.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 1
к правилам внутреннего распорядка
МБОУ «Школа развития № 24»
на 2020-2023 г.г.

Режим работников МБОУ «Школа развития № 24»

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1	2	3	4
1.	Директор	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 08.00 – 15.42	12.30 – 13.00
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (дежурный администратор)	Понедельник: 7.30 - 19.00; вторник: 12.00 – 16.00; среда, четверг, пятница: 08.00 – 16.00; (первая неделя месяца – пятница: 12.30 – 19.00)	12.00 -13.00 ----- 12.00-12.30
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (дежурный администратор)	Понедельник, вторник, пятница: 8.00 – 16.00; среда 7.30 – 19.00; четверг: 12.00 – 16.00; (третья неделя месяца - пятница: 12.30 - 19.00)	12.00 – 12.30 12.00 – 13.00 -----
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (дежурный администратор)	Понедельник, четверг, пятница: 08.00 – 16.00; вторник: 7.30 - 19.00; среда: 12.00-16.00 (вторая неделя месяца – пятница: 12.30 – 19.00)	12.00 - 12.30 12.00-13.00 -----
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (дежурный администратор)	понедельник, вторник, среда: 08.00 – 16.00; четверг: 07.30 – 19.00; пятница: 12.00 – 16.00 (четвертая неделя месяца - пятница: 12.30 - 19.00)	12.00 – 12.30 12.00-13.00 -----
6.	Учитель начальных классов	Согласно расписанию	
7.	Учитель – предметник	Согласно расписанию	
8.	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию	
9.	Педагог-психолог	Понедельник – пятница: 08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
10.	Педагог-организатор	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
11.	Учитель-логопед	Понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30 – 13.30;	

		пятница: 14.00 – 18.00	
12.	Воспитатель	1 смена: 07.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00	30 минут одновременно с обучающимися
13.	Инструктор по физической культуре	Согласно расписанию	
14.	Музыкальный руководитель	Согласно расписанию	
15.	Специалист по кадрам	08.00 – 15.42	11.40 – 12.10
16.	Специалист охране труда	08.00 – 15.42	11.40 – 12.10
17.	Библиотекарь	08.30 – 16.42	12.00 – 13.00
18.	Секретарь руководителя	08.00 – 16.12	12.00 – 13.00
19.	Младший воспитатель	08.00 – 13.00 15.00 – 17.12	13.00 – 15.00
20.	Кастелянша	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
21.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00 – 15.42	12.00 - 12.30
22.	Уборщик служебных помещений	08.00 – 16.12	12.00 - 13.00
23.	Дворник (женщина)	07.00 – 11.00 13.00 – 16.12	11.00 – 13.00
24.	Дворник (мужчина)	07.00 – 11-00 14.00 – 18.00	11.00 – 14.00
25.	Сторож	согласно графику сменности с понедельника по пятницу ночное дежурство с 19.00 до 7.00 через двое суток, в субботу и воскресенье суточное дежурство.	23.00 – 23.30 12.00 – 12.30 23.00 – 23.30

До начала рабочего времени работник должен привести в порядок свое рабочее место.

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
МБОУ «Школа развития № 24»

1. Общие положения

1.1 Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий основных работников (сторожа) МБОУ "Школа развития № 24" (Далее по тексту Учреждение) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2 Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком сменности в среднем за учетный период

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. В Учреждении устанавливается учетный период - год.

Нормальное количество часов, которое Работник должен отработать в учетном периоде, определяется исходя из

- 36-часовой пятидневной рабочей недели – для женщин
- 40-часовой пятидневной рабочей недели – для мужчин

2.2. Максимальная продолжительность рабочей смены - 12 часов

2.3. Допускается, что фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику.

2.4. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода (путем сокращения времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода). При этом такая переработка не считается сверхурочной работой.

2.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и др.)

2.7. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного

отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

3.Графики сменности работников

3.1. Для того, чтобы работники Учреждения полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики сменности работников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Графики разрабатываются руководителем подразделения за два месяца до соответствующего учетного периода и представляются для утверждения директору Учреждения.

3.3. Утвержденные графики доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.Сверхурочные часы

4.1 Руководитель подразделения ведет строгий учет сверхурочной работы по каждому работнику. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

4.2 Количество часов сверхурочных работ при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между нормой рабочего времени за учетный период, суммой фактически отработанного времени работником за учетный период и суммой праздничных часов.

При определении количества сверхурочных часов из нормы рабочего времени следует исключить время, которое приходится на периоды, когда сотрудник не работал (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и т. д.)

Сумма сверхурочных часов указывается в таблице рабочего времени в последнем месяце учетного периода.

4.3 Первые два часа, оплачиваемые в полуторном размере, оставшаяся сумма сверхурочных часов оплачивается в двойном размере.

4.4 В таблице учета рабочего времени указывается общая сумма сверхурочных часов конкретного работника. Разделение на первые два часа и последующие ведется работниками бухгалтерии.

4.5 По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Расчет часовой ставки

5.1 Часовая ставка для расчета заработной платы при суммированном учете рабочего времени устанавливается исходя из нормы рабочего времени за месяц.