

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 3*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Е.Н. Труфанова
« _____ » _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ООШ № 3

Пояркова - _____ Н.М. Пояркова
Приказ от 09.12.2017 г. № 186

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ ООШ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые соглашения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Кодексом законов о труде в Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

2.1.1. Принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками школы;

2.1.3. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом школы;

2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.5. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2.1.6. На организацию условий труда работников;

2.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Руководитель образовательной организации обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

2.2.3. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

2.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- 2.2.5. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 2.2.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 2.2.11. Ежемесячно подавать табель учёта рабочего времени в МКУ Управление образования Ковдорского района для своевременной выплаты заработной платы в сроки – не позднее 30 числа каждого месяца – аванс, 15 числа каждого месяца – зарплата;
- 2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ст. 22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально–квалифицированных групп работников;
- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.1.7. На получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки России;
- 3.1.8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- 3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно–правовыми актами;
- 3.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральными законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. *Работник обязан:*

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- 3.2.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.2.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.2.14. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы.

4. Порядок приема, перевода, увольнения и отстранения от работы

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые взаимоотношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. Трудовой договор, заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;

4.1.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

4.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой;
- в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семью и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку;

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен;

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы. Однако отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника;

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется с письменного согласия работника приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в следующих случаях:

по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника;

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. **Прекращение трудового договора:**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы образовательного учреждения - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Нерабочими являются дни: Новогодние каникулы; Рождество Христово; День защитника Отечества; Международный женский день; Праздник Весны и Труда; День Победы; День России; День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудового договора.

Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором, а также учебным расписанием и годовым календарным графиком.

5.2. Для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти:

Учитель 1-9 классов – 18 часов в неделю;

социальный педагог – 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность рабочего дня педагогических работников определяются учебным расписанием и планом работы, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-управленческого, учебно-воспитательного и педагогического персонала устанавливается следующий режим работы:

С 8.30 час. до 15.00 час., перерыв с 11.30 час. до 12.00 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.5. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее 8-00 часов и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законом (ст. 124 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством Российской Федерации.

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.

5.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Руководитель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- ✓ беременной женщины,
- ✓ одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- ✓ а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- ✓ женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха,

включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. 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 руководителем.

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

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6. Оплата труда.

6.9. Система оплаты труда в школе, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором, настоящими правилами, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и Ковдорского района, содержащими нормы трудового права.

6.10. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.11. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

6.12. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания. Размер фонда оплаты труда фиксируется в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждений и обосновании ассигнований в разрезе действующих и принимаемых обязательств.

6.13. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.14. Заработная плата работника учреждения формируется из минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы, умноженного на повышающие коэффициенты, и выплат компенсирующего и стимулирующего характера.

6.15. Директор школы на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу устанавливаются на определенный период времени.

6.16. Размеры окладов по должностям работников образования не могут быть ниже минимальных размеров окладов, установленных Министерством образования и науки Мурманской области по соответствующим профессиональным квалификационным группам, а по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих – ниже минимальных размеров окладов, установленных Министерством труда и социального развития Мурманской области по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6.17. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и ставкам рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание школы. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ, профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.18. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное или количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ.

6.19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), работникам в процентах к окладам (должностным окладам), или в абсолютных размерах.

6.20. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда) устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

6.21. В случаях отсутствия аттестации рабочих мест доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются соответственно в размерах до 12% ставки (оклада) согласно Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с тяжелыми и вредными условиями труда.

6.22. Директор школы принимает необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.23. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.24. Фонд экономии оплаты труда, образовавшийся вследствие оплаты больничных листов, курсов повышения квалификации, командировок и по другим причинам, может направляться на осуществление выплат стимулирующего характера, премий.

6.25. Минимальный размер оплаты труда устанавливается 3-х сторонним Соглашением между Правительством Мурманской области, профсоюзом и союзом предприятий с соответствии со ст. 133.1 ТК РФ.

6.26. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, в денежной форме (днями выплат заработной платы являются 15 и 30 числа следующего месяца).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.9. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.10. Поощрения работника оформляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина.

8.9. Работники образовательных учреждений обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений (ст. 189 ТК РФ).

8.10. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 3(б), 5, 6(а, б, г, д), 7, 8, 9, 10, 11 ТК РФ).

8.11. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием методов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

8.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

9.9. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников школы, выполняющих педагогическую работу по основному месту работы, выплачивается ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном законодательством Мурманской области.

9.10. Порядок возмещения вреда, причиненного работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, регулируется действующим законодательством.

9.11. Предусмотреть выплату следующих видов и норм материального обеспечения социальной поддержки педагогическим работникам:

- выплата педагогу – молодому специалисту в течение первых трех лет ежемесячной 20% надбавки к должностному окладу;
- выплата педагогу – молодому специалисту единовременного пособия в размере шести должностных окладов;
- выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы 25 лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа) единовременного пособия в размере трех должностных окладов;
- выплата ежегодной разовой материальной помощи в размере 100% должностного оклада;
- медицинским работникам за непрерывный стаж работы в размере до 40% должностного оклада;
- библиотечным работникам за непрерывный стаж работы в размере до 40% должностного оклада.

9.12. Работники школы имеют право один раз в два года использовать необходимое количество календарных дней без сохранения заработной платы, необходимых для проезда к месту отдыха и обратно.

9.13. Работникам школы и членам их семей (неработающим членам семей, детям, кроме студентов), один раз в два года производится оплата проезда к месту отдыха и обратно на территории РФ.

9.14. При выезде из района Крайнего Севера работнику производится оплата проезда и провоз багажа в соответствии с нормативными документами муниципального уровня.

9.15. Обеспечивать использование средств фонда социального страхования на организацию санаторно-курортного лечения и отдыха работников, семейного отдыха. Выделение путевок осуществляется на основании решения комиссии социального страхования школы.