

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» п. Сыня

Принято
на Общем собрании работников
« 13» апреля 2021 г.
Протокол № 4

«Утверждаю»
Директор МОУ «Начальная школа - детский сад»
п.Сыня
_____ Болмат И.В.
Приказ № 36 от 14 апреля 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для педагогических работников, технического персонала муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад» п. Сыня

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30, 44, 46, 48) и Республиканскими законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы (постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), время отдыха (постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений), меры поощрения и взыскания (ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ), Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», вступившим в законную силу с 01.01.2020 года.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения коллектива МОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор (эффективный контракт) заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ (распоряжение)

работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- ИНН

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной и диплом об образовании.

2.6. Оформление приема на работу:

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МОУ, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МОУ.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2; Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МОУ.

2.9. Перевод на другую работу. Перемещение.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное

подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу.

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 период осуществляется для замещения временного 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, произведенной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей текущей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.11. В связи с изменениями организации работы и организации труда в МОУ (изменение количества классов, групп, режима работы, ведение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы размеры оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при наличии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация МОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники МОУ обязаны:

Строго выполнять требования Устава МОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МОУ.

составлять, реализовывать в полном объеме воспитательные программы;

соблюдать этические нормы поведения в МОУ, в быту, в общественных местах;

беречь материально-техническую собственность МОУ;

ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом, флюорографию;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;

защищать свою профессиональную честь и достоинство;

получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении МОУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатели и другие педагогические работники обязаны:

3.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности по основной образовательной программе в соответствии с ФГОС МОУ по утверждённой рабочей программе;

3.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.8. Уважать честь и достоинство учащихся и воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.9. Развивать у учащихся и воспитанников познавательную активность, самостоятельность, творческие способности, формировать культуру безопасного и здорового образа жизни;

3.10. Применять, педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество воспитания, формы и методы;

3.11. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и воспитанников и состояние их здоровья.

3.12. Повышать систематически свой профессиональный уровень;

3.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.14. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров и т.д.)

3.15. Иметь календарные и учебные планы.

3.16. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МОУ и на детских прогулочных участках;

3.17. Следить за посещаемостью учащихся, детей своей группы, своевременно информировать директора об отсутствующих детях.

3.18. Выполнять все приказы директора МОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.19. В рабочее время педагогического работника включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

3.20. Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ. Во время проведения (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся и воспитанников.

3.21. Участвовать в методической работе МОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.22. Педагогические работники МОУ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей учитывается при прохождении аттестации.

3.23. Администрация МОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.26. В помещении МОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

4.1. Трудовым Кодексом РФ;

4.2. Федеральным законом №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

Педагогические работники имеют право:

1. Участвовать в управлении учреждением:
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
3. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
5. Право на выбор учебных пособий, материалов и других средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6. Право на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
7. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
8. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МОУ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;
9. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;
10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
13. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
14. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
16. Правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Работники имеют право:

- Право занимать должности в соответствии со ст.52 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности администрации.

Администрация МОУ обязана:

5.1. Организовать труд учителей, воспитателей и других работников МОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МОУ.

5.12. Организовать горячее питание для воспитанников и работников МОУ.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор МОУ имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять МОУ во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всем работниками учреждения.
- 6.10. Распределять график отпусков с учетом мнения педагогического совета, осуществлять контроль над деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МОУ.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. В МОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя (воскресенье – выходные дни) для работников начальной школы, пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходной) для работников детского сада.
- 7.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов (для женщин 36-ти часовая).
- 7.3. Режим работы директора, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью муниципального образовательного учреждения
(Положение о режиме рабочего времени Приказ МО РФ от 01.03.04 № 945)
- 7.4. 7.5. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.6. Работа, в установленные для работников графиками выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.8. Расписание занятий составляется директором в составе рабочей группой, утверждается на первом педсовете.
- 7.9. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00;
Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарификационно-квалификационными характеристиками:
 - музыкальному руководителю – 12 часов в неделю;
 - воспитателю – 36 часов в неделю (постоянное совместительство – по 0,5 ставки, 18 часов в неделю).Суммированный учёт рабочего времени – 54 часа в неделю).
 - завхозу – 18 часов;
 - младшему воспитателю – 36 часов в неделю (постоянное совместительство – 0.4 ставки, 15 часов в неделю).Суммированный учёт рабочего времени – 51 час в неделю).
 - директору – 36 часов в неделю
- 7.10. Воспитатель приходит в МОУ за 20 минут до начала занятий.
- 7.11. В летний период МОУ работает в каникулярном режиме, занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 7.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ по согласованию с директором.
- 7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

Оплата труда.

- 8.1 Оплата труда работников МОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

Педагогическим работникам оплата труда осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. Выдача заработной платы производится два раза в месяц в установленные сроки:

- за II половину месяца – 13-го числа каждого месяца;
- за I половину месяца – 28-го числа каждого месяца.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

8.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой и т.д.;

Поощрения применяются администрацией МОУ. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание; - Выговор; - Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом (распоряжением) по МОУ. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81, п.10 ТК РФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ)

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психически насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».