

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного
образовательного
учреждения «Средняя
образовательная школа №

 Е.Д. Овсянникова
«09» января 2017 г.

 З.В. Козлов
«09» января 2017 г.



«Средняя
образовательная школа №
24»
Н.Э. Азиева
«10» января 2017 г.
Приказ № 2-4 от 10 января 2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» с учетом мнения профсоюзного комитета и выборного представительного органа работников школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до 31 декабря 2020 года.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

1.7. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Озерского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – «Учреждение»). Дисциплина труда требует от работников Учреждения надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 Трудового кодекса РФ, других федеральных законах и иных нормативно-правовых актах, содержащих нормы трудового права, обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.8. Настоящие правила вывешиваются на видном месте в учительской Учреждения.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2.0. Настоящие правила пересматриваются каждые три года или по мере возникновения необходимости, с целью их актуализации.

Инициатором пересмотра правил внутреннего трудового распорядка могут выступать администрация школы, педагогический совет, собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет школы, выборный представительный орган работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются в порядке предусмотренном для их принятия, в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, законом ФЗ-№273«Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку, подтверждающую о наличии(отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- положение об оплате труда;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий работников, перечень которых определяется статьей 70 Трудового кодекса РФ, может быть установлен испытательный срок 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в Учреждении у специалиста по кадрам.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. 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.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- при выявлении отсутствия документов, регламентирующих образовательный процесс (календарно-тематическое планирование по предмету на каждую параллель классов на учебный год);
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Порядок Увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

3.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные грамоты Министерства образования РФ, почетные знаки, почетные звания.

3.10. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема

работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет непосредственное право на управление Учреждением. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления

4.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Работодатель имеет право на установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам.

4.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

4.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

4.6. Работодатель обязан согласовывать с выборным профсоюзным комитетом Учреждения и выборным представительным органом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива или профсоюзного комитета приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива, выборный профсоюзный комитет):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств Учреждения.

4.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков и мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

4.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

5.1.6. повышение своей квалификации один раз в пять лет за счет средств Учредителя;

5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

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

5.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.2.4. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5.2.5. выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения,

5.2.6. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

5.2.7. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

5.2.8. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса и работников Учреждения;

5.2.9. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

5.2.10. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

5.2.11. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления в электронном журнале;

5.2.12. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

5.2.13. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

5.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

5.2.15. активно пропагандировать педагогические знания;

5.2.16. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

5.2.17. предоставлять возможность работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;

5.2.18. своевременно предоставлять администрации Учреждения отчетные документы и запрашиваемую информацию;

5.2.19. соблюдать расписание уроков, звонков, обедов;

5.2.20. соблюдать свое рабочее время в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников (главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для учителя-логопеда - 20 часов.

6.3. Режим работы педагогических работников устанавливается с 8.10 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Начало первого урока в 8 часов 30 минут.

Продолжительность урока и перемен определяется расписанием звонков, утверждаемым директором Учреждения на год.

Режим работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения. Начало работы данной категории – 8 часов 30 минут

Обеденный перерыв административного, учебно-вспомогательного, педагогического (при наличии шести и более уроков в день) и обслуживающего персонала – с 12.00 до 12.45 часов.

График питания обучающихся утверждается директором Учреждения. Классный руководитель организует питание обучающихся в столовой и обязательно присутствует при приеме пищи обучающимися.

Режим работы групп продленного дня, факультативов, кружков, секций устанавливается графиком, утверждаемым директором Учреждения на полугодие.

6.4. Для следующих категорий работников: заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя устанавливается ненормированный рабочий день.

Для сторожей (вахтеров) ведется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным одному кварталу.

График дежурства сторожей (вахтеров) утверждается до 1 числа текущего месяца на следующий месяц, с которым производится их письменное ознакомление.

6.5. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.6. Педагогическим работникам ежегодно может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждению и по согласованию с методическими объединениями педагогов Учреждения. Методический день педагогическим работникам Учреждения выделяется исходя из возможностей учебного расписания.

6.7. Общим выходным днем является воскресенье, а для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.8. По желанию работника, он может работать за пределами основного рабочего времени.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.10. Административно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в учительской Учреждения. Обязанности дежурных определяются положением о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №24».

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Единым днем проведения заседаний педагогического совета, общих собраний трудового коллектива, заседаний методических объединений и пр. является вторник.

Единым днем проведения родительских собраний, дней открытых дверей для родителей является четверг.

Единым днем проведения воспитательных мероприятий является пятница.

6.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 и 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и выборным представительным органом Учреждения до 15 декабря текущего года.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим работы в каникулярное время устанавливается с 9:00. В каникулы устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

6.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, по их желанию, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены соответствующим Положением, утверждаемым Учредителем или федеральными органами исполнительной власти.

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск (за исключением директора Учреждения) в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №24».

6.18. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение от одного часа до трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24», штатным расписанием и сметой доходов и расходов.

7.2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по штатному расписанию должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество, результативность и интенсивность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

7.4. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением, положение и т.д.) за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы Учредителем.

7.5. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения (коллективным договором, соглашением) и (или) Положением о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24».

7.6. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения (коллективным договором, соглашением) и (или) Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат

работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24».

7.7. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (коллективным договором, соглашением) и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета и выборного представительного органа работников Учреждения.

7.8. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

7.9. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.10. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом и выборным представительным органом работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее 30 июня текущего года.

7.11. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 08 и 23 числам каждого месяца через перечисление заработка на соответствующий «зарплатный» счет, который открывается Учреждением в ОАО «Челябинвестбанк» бесплатно.

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

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

7.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В Учреждении применяются меры поощрения работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24», утвержденного директором

Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и выборным представительным органом Учреждения.

8.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком (за счет внебюджетного фонда);
- представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Озерского городского округа, Совета депутатов Озерского городского округа, Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и др. федеральных агентств.

- представление к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с действующими в Учреждении Положениями. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и выборным представительным органом Учреждения.

8.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного 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.

8.9. 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, воспитанников.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое представляется работодателю в трехдневный срок с момента его запроса. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. 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 выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета, выборного представительного органа).

8.12. 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.

8.13. 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.

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

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

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счет внебюджетных средств или средств экономии фонда заработной платы работодатель может оказывать материальную помощь работникам Учреждения в случаях:

- ухода на пенсию – в размере двух окладов (ставки);
- смерти близких родственников – в размере одного оклада (ставки);
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) – в размере одного оклада (ставки);
- свадьбы – в размере одного оклада (ставки);
- рождение ребенка – в размере одного оклада (ставки).

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и родительской платы.