

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Протокол № 4, 01.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»

С.П. Важенин
01.03.2024 пр. №438

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего распорядка для работников
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила составлены на основании федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 11.05.16 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность» трудового кодекса РФ, определяющих требования к компетенции, права и обязанности работников и педагогических работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в соответствии с ТК РФ.

1.2. Настоящие правила определяют порядок отношений работника и администрации МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, трудовые обязанности работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и порядок их выполнения, права работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», обязанности администрации трудового процесса и некоторые другие вопросы, связанные с организацией труда работников.

2. РАБОТНИКИ МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска». ОТНОШЕНИЯ РАБОТНИКА И АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.1.6. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему Работодатель может устанавливать испытание (испытательный срок), который не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях (по согласованию с профсоюзным комитетом) - шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы до истечения срока испытания. Работодатель расторгает трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. К занятию педагогической деятельностью в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» не допускаются иностранные агенты.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.10. На основании заключенного трудового договора директор организации вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.13. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информацион-

ных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, месте его работы, его трудовой функции, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи и другая предусмотренная ТК, иным федеральным законом информация.

2.2. Порядок увольнения работника.

2.2.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.2.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 54 Г. ЧЕЛЯБИНКА»

3.1. Работники МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участие в управлении МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию.

С этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- проходить процедуру аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом ис-

полнительной власти. Условия предоставления отпуска определяются в договоре между Учредителем и МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. соблюдать:

- Устав МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- трудовой договор,
- должностные инструкции,
- правила пользования кабинетами,
- правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- трудовую дисциплину;
- иные локальные акты МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», а также выполнять решения органов управления МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и администрации МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

3.3.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3.3. Бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3.4. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства в соответствии с требованиями ФГОС, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ основного общего образования;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
 - обеспечивать выполнение в полном объеме образовательных программ при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
 - вести подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
 - разрабатывать рабочие программы предметов, курсов (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и ФООП, изучать индивидуальные особенности интересов и склонностей обучающихся;
 - вести журнал и дневники обучающихся в электронной, бумажной форме
 - организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультационную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
 - выполнять обязанности, связанные с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;
 - выполнять дополнительную индивидуальную и (или) групповую работу с обучающимися в рамках реализации образовательных программ;
 - принимать участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборов, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
 - выполнять с письменного согласия дополнительные виды работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
 - строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей обучающихся и условий их жизни;
 - содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов обучающихся, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;
 - ответственно относиться к своему гражданскому долгу как ведущего работника МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;
 - участвовать в деятельности органов управления МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;
 - содействовать бережному отношению к имуществу МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и принимать необходимые меры к его сохранности;
 - пресекать всякие попытки недостойного поведения или ненадлежащего отношения к участникам образовательного процесса и иным лицам;
 - соблюдать график дежурства, быть на дежурстве за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания своего последнего занятия.
 - пользоваться личными мобильными устройствами на территории школы, только если устройства находятся в беззвучном режиме с отключенной вибрацией
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

4.1. Администрация МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» обязана:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату, обусловленную договором;
- оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и жизнеобеспечения МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;
- при составлении графика дежурств не допускать случаев длительного дежурства работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или не значительная;
- в дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.2. Администрация МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» несет ответственность за повышение профессиональной квалификации работников.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОПЛАТЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Зарботная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

5.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

5.3. Зарботная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 29-е и 14-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

5.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Федеральными законами РФ.

5.6. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком и планом работы МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

5.7. МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» – школа полного дня.

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями, с 8 часовым рабочим днем, с началом работы в 8.00 и окончанием работы в 17.00 часов. Для обслуживающего персонала, с неполным рабочим днем устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 4 часовым рабочим временем с началом работы в 18.00 и окончанием в 22.00 часов.

5.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и включает в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Начало работы, занятий с 8.00 часов. В МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» действует расписание, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися. Для обслуживающего и административно-хозяйственного персонала обеденное время – с 13.00 - 14.00 часов.

5.12. Педагогическая работа определяется в астрономических часах. Учебная нагрузка исчисляется из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.14. В отдельных случаях директор школы имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников школы.

5.15. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

5.16. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

5.17. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.18. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.19. Не допускать при составлении графиков работы педагогических и иных работников перерыва в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.20. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию обязательное присутствие в организации не требуется.

5.21. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени).

5.23. В случае отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо целиком в организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников. Рабочее время устанавливается в объеме учебной нагрузки, определенной до начала отмененных (приостановки) занятий.

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

5.25. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административно-го и вспомогательного персонала школы составляет 28 календарных дней.

5.26. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (статья 334 ТК РФ).

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.28. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 20 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.29. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.30. Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, относятся к компетенции МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска». Регулирование оплаты труда осуществляется на основе Единой тарифной сетки. Кроме размера Единой тарифной ставки (должностного оклада) администрация предусматривает различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера.

5.31. Заработная плата и должностной оклад работнику МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» других работ и обязанностей, не оговоренных в контракте, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.32. Сотрудники МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.33. Работники МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется законодательством о труде Российской Федерации (ТК РФ Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и др.)

5.34. Подробно вопросы организации труда и условий оплаты труда рассматриваются при заключении коллективного договора.

5.35. Для расчета заработной платы по должности «сторож» и по должности «вахтер» в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается год. Основание: (ст. 104 ТК РФ).

5.35.1. При применении суммированного учета рабочего времени составляется график работы и доводится до сведения работников. При составлении графика работы количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов за учетный период.

5.35.2. Норма рабочего времени на год рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н.

6. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

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

6.2. За нарушение Устава МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», Правил внутреннего распорядка, невыполнения должностных обязанностей, локальных актов МБОУ предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания директором МБОУ на виновное лицо. Процедура наложения дисциплинарного взыскания регулируется трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативно-правовых актах МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».