

Согласовано

Общее собрание трудового коллектива
МКОУ Разгонской СОШ
Протокол № 1 от 25.08.2021 года

Утверждаю

Директор МКОУ Разгонской СОШ
_____/Ю.В. Акулова/
Приказ № 56 от 25.08.2021 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Разгонская средняя общеобразовательная школа**

Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МКОУ Разгонской средней общеобразовательной школе (далее по тексту - работодатель, МКОУ Разгонская СОШ) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в МКОУ Разгонская СОШ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу в МКОУ Разгонская СОШ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- справку об отсутствии судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МКОУ Разгонскую СОШ осуществляется, как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, персональных данных работников, обучающихся составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства МКОУ Разгонская СОШ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Настоящие правила находятся в Отделе кадров.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в период с 15 по 25 число последующего месяца;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Преподаватель МКОУ Разгонской СОШ получает гарантированную педагогическую нагрузку по своему предмету. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия преподавателя в письменном виде. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

2.3. Оплата труда работников осуществляется с применением районных, северных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере труда. Коэффициенты начислять на фактический заработок без ограничения его предельного размера и учитывать во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной, электробезопасности;

- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей;

- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, персональные сведения о работниках, обучающихся, распространение которой может нанести вред МКОУ Разгонской СОШ и/или его работникам;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.6. Ответственность работника МКОУ Разгонской СОШ.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и «Положении об оплате труда, установлении доплат и надбавок, стимулирующих, компенсационных выплатах работникам МКОУ Разгонской СОШ» условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (15 и 25 число последующего месяца);
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятных межличностных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии со ст.333 ТК РФ рабочее время для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, свыше установленной нормы часов по письменному согласованию с преподавателем (часть в ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. №90-ФЗ).

Для технического персонала продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). В случае превышения установленной продолжительности рабочего времени необходимо письменное согласование работника с работодателем.

4.2. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха для обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.3. Педагогическим работникам, предоставляет один выходной день в неделю (свободный от проведения уроков, если это возможно) для методической работы и повышения квалификации.

4.4. Работникам МКОУ Разгонской СОШ предоставлять оплачиваемые отпуска:

- преподавателям ежегодный оплачиваемый отпуск 64 календарных дня (основной 56 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней); Педагогические работники образовательного учреждения не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и уставом учреждения.

- техническому персоналу ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 36 календарных дней (основной 28 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней с. 114 ТК РФ, Закон "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям").

4.5. В соответствии со ст. 115 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

- женщинам по уходу за ребенком до 1,5 лет и частично оплачиваемый отпуск до 3-х лет;

- по случаю рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- по случаю свадьбы работника - до 3-х календарных дней;

- по случаю траура в связи с похоронами близких - до 5 календарных дней.

4.7. По согласованию с работником работодатель утверждает и доводит до сведения до работников графики ежегодных отпусков. В соответствии со ст. 122-123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового

коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, если это не причиняет ущерб учебному процессу в учреждении. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. Работодатель обязан предоставить отгулы в каникулярное время (кроме дней проведения педагогических советов); за сверхсрочную работу в выходные и праздничные дни; дни, в которых отмечается профессиональный праздник; дни отдыха по семейным обстоятельствам.

4.9. Работодатель обязан предоставлять работникам, имеющим детей-инвалидов с детства, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время ст.262 ТК РФ.

4.10. В соответствии с действующим законодательством для работников МКОУ Разгонской СОШ устанавливаются следующие продолжительность рабочего времени и периоды отдыха:

1. Административный персонал:

Директор – согласно трудовому договору с Управлением образования администрации Тайшетского района

3. Технический, обслуживающий персонал:

Сторож - в будние дни с 19.00 до 8.00 час

Уборщик помещений - уборка после 1 и 2 смены, уборка после мероприятий, праздников помещения учреждения:

с 8.00 до 12.00 час

с 15.00 до 19.00 час

выходной: воскресенье.

Рабочий по обслуживанию здания - с 9-00 до 12-30 час.

выходной воскресенье

Завхоз - с 9-00 до 12-30 час

Повар – с 9-00 до 14-00

4. Преподаватели:

Работают согласно тарификации, сетки часов и расписания занятий в МКОУ Разгонской СОШ.

4.11. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.12. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, преподаватели могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической работе, общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, не требующих специальных занятий, знаний в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час у административного, обслуживающего, технического персонала МКОУ Разгонской СОШ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего, праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

4.13. Учет рабочего времени ведется завхозом. Завхоз ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по приказу руководителя МКОУ Разгонской СОШ. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности (больничный лист).

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Работник, находясь в командировке, отпуске обязан сообщать администрации учреждения фиксированный номер, по которому с ним можно связаться.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И НАДБАВКИ РАБОТНИКАМ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МКОУ Разгонской СОШ:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- представление к присвоению почетных званий Российской Федерации;
- представление к награждению знаками отличия Российской Федерации;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

7.2. Работникам учреждения на основании «Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок, стимулирующих, компенсационных выплатах работникам МКОУ Разгонской СОШ (далее- «Положение») от 13.08.2013 г. пр. № 1 , устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах доведенного до Учреждения фонда оплаты труда, в соответствии с перечнем видов выплат, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2008 № 11080),

примерными целевыми показателями Министерства культуры РФ от 14.07.2010г. №45-01-39/04-Пх:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за выполнение особо важных и срочных работ;
- в) за качество выполняемых работ;
- г) премиальные выплаты по итогам работы и др., указанные в данном Положении.

7.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период работы.

7.5. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся следующие категории выплат: надбавка педагогическим работникам учреждения за дополнительную нагрузку, связанную с образовательным процессом (заведование кабинетами, музеем, классное руководство, педагогический стаж работы, методическое обеспечение образовательного процесса, победа, участие в профессиональных конкурсах, творческая активность, участие в мероприятиях различного уровня и т.д.)

7.6. К выплатам за качество выполняемых работ относятся следующие категории выплат:

- работникам, которым присвоены почетные звания, соответствующие исполняемой трудовой функции: за почетное звание «Народный (с указанием профессии)»; за почетное звание «Заслуженный (с указанием профессии)»;

- работникам, награжденным ведомственными знаками отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной архивной службы России, Федерального архивного агентства, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия;

- работникам, которым присвоена ученая степень, соответствующая исполняемой трудовой функции: за ученую степень доктора наук; за ученую степень кандидата наук.

7.7. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:

- премии за работу в календарном периоде - по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

- премии за особые заслуги;

- премия за многолетний добросовестный труд;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств дополнительно к заработной плате за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных (текущих) или единовременных (разовых) премий. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения.

7.8. Стимулирующие выплаты (за исключением премиальных выплат за особые заслуги) устанавливаются работнику с учётом показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы в учреждении.

Формирование перечня показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей работниками, используемых для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных « Положением» (приложение №2 к «Коллективному договору»).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику руководителем учреждения при заключении трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом возлагаемых на него по трудовому договору обязанностей.

7.9. Все решение о поощрении или награждении работника принимаются работодателем.

7.10. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем МКОУ Разгонской СОШ.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.9. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники,

отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение образовательных, воспитательных функций к обучающимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Преподаватели учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 127 – ФЗ от 29.12.2013 года. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МКОУ Разгонской СОШ.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. На основании «Коллективного договора МКОУ Разгонской СОШ» рассмотрение и разрешение трудовых споров производится в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения или его заместителям директора по хозяйственной, учебной части.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций, приказов или объявлений.

9.4. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в ст. 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в соответствующей статье ТК РФ;

- распространение на предприятии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей принадлежащих МКОУ Разгонской СОШ;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.

9.5. Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга, так и при отношениях с посетителями - вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне учреждения в полной тайне все финансовые, технические или иные операции и информацию, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

9.6. В МКОУ Разгонской СОШ устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на "Вы".

9.7. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, представителей комиссий по охране труда.

9.8. Запрещается:

- курение в помещении учреждения;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.9. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья.

Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

9.10. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

Работники учреждения должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности.

Руководитель учреждения должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, охране труда относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

9.11. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.12. Все работники МКОУ Разгонской СОШ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, могущих привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся администрации.

Для преподавателя, проводящего занятия с обучающимися, предметами постоянного контроля являются также условия обучения и соблюдение обучающимися требований травмобезопасности, а так же приостанавливает учебный процесс или другие работы при обнаружении угрозы несчастного случая, аварии или пожара и сообщает о ней руководителю учреждения.

9.13. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности представителей трудового коллектива МКОУ Разгонской СОШ, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

9.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКОУ Разгонской СОШ, включая вновь принимаемые на работу.