



СОГЛАСОВАНО
с общим собранием
работников МАОУ «Школа № 58» КГО
Протокол №20
от «16» сентября 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Школа № 6» КГО
№ 137-од от «16» сентября 2021 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа № 58»**

Камышловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы, иными документами, предусмотренными действующим законодательством.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения общего собрания работников МАОУ «Школа № 58» КГО и являются приложением к Коллективному договору.

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, коллективным договором.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с образовательным учреждением. При приеме работника на работу работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

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

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) 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, либо
- страховое свидетельство пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании;
- 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 реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Работнику при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя структурного подразделения, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом МАОУ «Школа № 58» КГО и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, по производственной санитарии и гигиене, по гражданской обороне, по противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Проведение инструктажей оформляется в журналах установленного образца.

2.9. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.10. Работодатель не может требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (эффективным контрактом), 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.

2.15. 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 (эффективным контрактом);
- 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.

2.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата ОУ 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.

2.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае, если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020)

2.1 Порядок и формирования и выдача сведений о трудовой деятельности работников

2.1.1 С 1 января 2020 года МАОУ «Школа № 58» КГО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.1.2 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.1.4 МАОУ «Школа № 58» КГО обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.1.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя shkola582007@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.1.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующими в ОУ локальными нормативными актами.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с выборным органом первичной организации, либо с общим собранием работников МАОУ «Школа № 58» КГО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация МАОУ «Школа № 58» КГО совместно с выборным органом Первичной организации МАОУ №Школа № 58» КГО приступает к разработке проекта Коллективного договора и выносит его на утверждение общему собранию работников трудового коллектива в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планами образовательного учреждения.

3.9. Администрация может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, Коллективным договором;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на отдых, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных, в том числе удлиненных отпусков;
- 4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.7. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.8. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.9. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **педагогические работники имеют право пользования следующими академическими правами и свободами:**

- 4.1.10. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.1.11. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.1.12. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.1.13. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.14. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.15. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.16. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.17. право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАОУ «Школа № 58» КГО;

4.1.18. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.19. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.20. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.21. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

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

4.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- 4.2.6. выполнять Устав МАОУ «Школа № 58» КГО, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- 4.2.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.8. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 4.2.9. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **педагогические работники обязаны:**

- 4.2.10. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.2.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.2.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.2.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.2.14. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательном учреждении устанавливается в зависимости от учебного плана, 5-дневная или 6- дневная рабочая неделя.

Для следующих категорий работников: специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, электроник, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, заведующий производством, повар, калькулятор, мойщик посуды, кухонный работник, секретарь, дворник устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Для уборщиков служебных помещений и гардеробщиков рабочая неделя определяется в зависимости от учебного времени и регулируется режимом и

графиком работы образовательного учреждения, утверждаемого приказом директора на учебный год.

Продолжительность рабочего дня специалистов, служащих и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для непедagogических работников - 40 часов;
- для педагогических работников – сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с установленным классом условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.3. Режим работы устанавливается не позднее 08.00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для сотрудников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем является, суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри образовательного учреждения, так и за его пределами.

5.8. 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.

5.9. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по общеобразовательному учреждению. График дежурств утверждается на учебный год. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и ненормируемой части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием,

планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п. и может находиться вне учреждения.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым в срок до 15 декабря текущего года руководителем образовательного учреждения.

5.13. 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.

5.14. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых возможно только с их письменного согласия.

5.15. Работники из числа, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонал в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.17. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определяются Учредителем.

5.19. Учет рабочего времени организуется образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.20. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.21. Педагогический работник ОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.22. Во время 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 учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и т.п.
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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.

6. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

1. Осуществление МАОУ «Школа № 58» КГО образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.
2. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.
3. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.
4. Педагогические работники образовательного учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.
5. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательного учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 58» Камышловского городского округа.

7.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. 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.

7.4. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 1 и 16 числам каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

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

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

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, исполняющим обязанности временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.9. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты работникам в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа № 58» КГО.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положениями, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации МАОУ «Школа № 58» КГО.

8.2. В МАОУ «Школа № 58» КГО могут быть применены следующие меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера МАОУ «Школа № 58» КГО.

8.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. 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 (статья 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя образовательного учреждения может налагать только Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений, допущенных педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональной этики или Устава МАОУ «Школа № 58» КГО 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 образовательного 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. 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 для учета мнения представительного органа работников.

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.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Диспансеризация

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.5. Если директор Школы не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575851

Владелец Ремнева Светлана Алексеевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022