

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Магистральнинская средняя общеобразовательная школа № 22»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



Е.Л. Лобкова /Лобкова Е.Л./

«28» 01 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Введены в действие

Приказом № 11.2-09

от «28» 01 2021 г.

р.п. Магистральнинский, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в *муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Магистральнинская средняя общеобразовательная школа №22»* (далее Учреждение, Работодатель), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в области законодательства об образовании, а также коллективного договора и устава Учреждения.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, информирование работников об основных положениях трудового законодательства.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правила действуют без ограничения срока. Внесение изменений и дополнений или принятие Правил в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для принятия Правил.

1.5. От лица Работодателя в трудовых отношениях выступает директор Учреждения, а также уполномоченные им лица в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами.

1.6. Правила едины для всех работников Учреждения.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - Работодатель.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель знакомит лицо, претендующее на трудоустройство, под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. В установленных законодательством Российской Федерации случаях лица, претендующие на трудоустройство, проходят обязательный предварительный медицинский

осмотр.

2.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие ограничения на трудовую деятельность в сфере образования с участием несовершеннолетних в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и квалификации, документы 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;
- другие документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

Передача работодателю указанных документов сопровождается заявлением, выражающим согласие лица на обработку его персональных данных.

После заключения трудового договора Работодатель осуществляет обработку персональных данных работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с локальными нормативными актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок (срочный трудовой договор) по правилам статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия, которые согласуют стороны. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с педагогическими работниками оговаривается учебная нагрузка, а также выполнение с письменного согласия дополнительных видов 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 их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, трудовой договор может быть аннулирован.

2.12. После приема на работу Работодатель проводит с работником инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне. Проведение инструктажей оформляется в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из трудового договора и дополнительных соглашений к нему, соглашения на обработку персональных данных, копий приказа о приеме на работу, документа об образовании и (или) квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, распоряжения министерства образования об установлении квалификационной категории или выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения о соответствии занимаемой должности (в отношении педагогических работников), справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копий документов о переводах, поощрениях, копий документов о квалификации. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника в течение срока действия взыскания.

2.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения. Работодатель обязан установить объем учебной нагрузки не менее, чем предусмотрено за ставку заработной платы, если работник не давал согласия на работу на условиях неполного рабочего времени.

Объем учебной нагрузки педагогического работника на учебный год оговаривается ежегодно на начало учебного года в дополнительном соглашении к трудовому договору и может быть изменен в течение учебного года Работодателем только с письменного согласия работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки педагогических работников (учителей) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.15. Изменение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, допускается в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.16. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору или изложения трудового договора в новой редакции.

2.17. 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

– 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Работодатель обеспечивает соблюдение установленного Трудовым кодексом Российской Федерации порядка оформления прекращения трудового договора.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

распределять должностные обязанности, утверждать должностные инструкции;

проводить в установленном порядке аттестацию работников;

направлять педагогических работников, привлекаемых уполномоченными органами государственной власти к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, на пункты приема экзаменов;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности, внедрению новых технологий, повышению квалификации работников;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебно-методической, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, размещать данные акты на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в форме издания приказов и устных распоряжений, проведения консультаций, информирования работников о деятельности Учреждения, иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Приказы и устные распоряжения должностных лиц Учреждения являются обязательными для исполнения.

Приказы доводятся до сведения работников под роспись.

3.4. Ответственность Работодателя перед работниками

Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Ущерб имуществу работника, причиненный Работодателем, возмещается в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем (в том числе не по его вине) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а при возникновении спора – определяется в установленном законом порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о

специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;

– защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательной и иной деятельности Учреждения.

4.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) 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) 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;

5) 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;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Работники Учреждения обязаны:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Работодателя, уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

– соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальной деятельности Учреждения;

– содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– быть вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, членам коллектива, не унижать их

честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

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

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.4. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

- осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, изложенным в локальных нормативных актах Учреждения;

- 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 жизни в условиях современного мира, 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;

- 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 Учреждения, настоящие правила.

4.5. Конкретные должностные обязанности, составляющие трудовую функцию работника по трудовому договору, определяются его должностной инструкцией,

разрабатываемой и утверждаемой Работодателем на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) на основе профессионального стандарта.

4.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- нарушение дисциплины труда;

- за материальный ущерб, нанесенный Учреждению;

- за иные противоправные действия (бездействие).

4.8. Педагогические работники также несут ответственность:

- за качество образования обучающихся;

- за реализацию рабочих программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса, не в полном объеме;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых учебных занятий и мероприятий.

4.9. Работник Учреждения, замещающий должность руководителя (директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения), также несет ответственность:

- за необеспечение надлежащего выполнения работниками трудовых функций, допущенные ими нарушения;

- за искажение статистической отчетности.

4.10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.

Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Неполученные доходы

(упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Размер материальной ответственности определяется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Возмещение ущерба производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Работникам запрещается осуществлять, допускать или поощрять действия и поступки, нарушающие принципы субординации, нормы профессиональной этики, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения, нормы этики взаимоотношений между работниками, создающие неблагоприятную обстановку на рабочем месте и в коллективе, оказывающие отрицательное влияние на ход образовательного процесса и хозяйственной деятельности.

Работник может оставить рабочее место по каким-либо причинам только с разрешения директора или его заместителей. Основанием ухода с работы является заявление или просьба работника.

4.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- выступать от имени Учреждения перед обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, не входящим в полномочия работника.

4.14. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующие кабинетами, лабораториями.

4.15. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность техники, лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

4.16. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, другие одурманивающие вещества;
- употреблять нецензурную лексику, брань.

5. Рабочее время, режим работы. Время отдыха. Отпуска

5.1. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная (преподавательская) работа является нормируемой частью рабочего времени педагогов, ведущих преподавательскую работу.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Участие в заседаниях педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, методических объединений, участие в проведении родительских собраний и собраний коллектива обучающихся, дежурства, участие во внеурочных мероприятиях входит в рабочее время педагогических работников.

5.3. Режим работы устанавливается настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними локальными актами: планами и графиками работы, расписаниями учебных занятий и иных мероприятий, обеспечивающих образовательную и другую деятельность Учреждения.

Режим работы педагогических работников Учреждения устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Рабочее время педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации измеряется в астрономических часах. В рабочее время учителей включаются короткие перерывы (перемены), динамическая пауза.

Время начала работы Учреждения – 8.30 часов.

График работы работников утверждается приказом директора.

5.4. **Пятидневная** рабочая неделя (с выходными днями – суббота, воскресенье) устанавливается для:

- главный бухгалтер
- бухгалтер
- инспектор по кадрам

- воспитатель в ГПД
- секретарь учебной части
- работники столовой
- лаборанты
- педагог – библиотекарь.

- *Режим рабочего времени по 5-дневной рабочей неделе (36-часовая рабочая неделя):*

Понедельник – пятница с **8.30** до **16.42**

Обеденный перерыв с **12.00** до **13.00**

- *Режим рабочего времени воспитателя ГПД (36-часовая рабочая неделя):*

Понедельник - пятница с **07.30** – **8.30**

с **11.30** до **17.42**

5.5. Для административно-управленческого персонала, педагогических работников, обслуживающего персонала устанавливается **шестидневная** рабочая неделя с общим выходным днем - воскресенье.

- *Режим рабочего времени руководителей Учреждения (36-часовая рабочая неделя):*

Понедельник-пятница с **8.30** до **16.00**

Обеденный перерыв с **12.00** до **13.00**

Суббота – с **09.00** до **12.30** (дежурный администратор)

- *Режим рабочего времени социального педагога, педагога – психолога, учителя логопеда, педагога – организатора - (фиксированная 36 часовая рабочая неделя):*

Понедельник-пятница с **8.30** до **16.00**

Обеденный перерыв с **12.00** до **13.00**

Суббота с **09.00** до **12.30**

- *Режим рабочего времени обслуживающего персонала (36-часовая рабочая неделя для женщин):*

-Гардеробщик

Понедельник – пятница с **07.50** до **15.00**

Обеденный перерыв с **11.00** до **11.30**

Суббота с **08.30** до **11.10**

-Уборщик служебных помещений (1 смена)

Понедельник – пятница с **08.30** до **15.20**

Обеденный перерыв с 11.00 до 11.30

Суббота с 08.40 до 13.00

-Уборщик служебных помещений (2 смена)

Понедельник – пятница с 13.10 до 20.00

Обеденный перерыв с 16.00 до 16.30

Суббота с 08.40 до 13.00

- *Режим рабочего времени сторожа (суммированное рабочее время):*

Сентябрь - май

Понедельник – четверг с 20.00 до 08.30 (12 ч.30 мин.)

пятница с 20.00 до 08.00 (12 ч.00 мин.)

Суббота с 13.00 до 08.00 (19 ч.)

Воскресенье с 08.00 до 20.00 (12 ч.00 мин.)

с 20.00 до 08.30 (12 ч. 30 мин.)

Летний период (июнь – август)

понедельник с 20.00 до 08.00 (12 ч.00 мин.)

Суббота с 13.00 до 08.00 (19 ч.)

Воскресенье с 08.00 до 20.00 (12 ч.00 мин.)

(40-часовая рабочая неделя для мужчин):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12

Суббота с 8.30 до 12.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

5.6. Режим рабочего времени учителей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, планами и графиками мероприятий.

Длительные перерывы между занятиями (более двух часов подряд) при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу, если они не исполняют обязанности классного руководителя, тьютера, административную, методическую и другие виды работ.

5.7. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в

день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый).

5.8. Ведение журнала и дневников обучающихся (в электронной и в бумажной форме), организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Рабочий день педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, начинается за 15 мин до начала первого учебного занятия. Учебное занятие начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала учебного занятия и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных Работодателем, и в перерывах между занятиями.

Рабочий день учителей первых классов начинается за 15 мин до начала первого учебного занятия (урока) соответствующего первого класса, независимо от того, какой урок предусмотрен расписанием учебных занятий и какой учитель будет проводить данный урок.

5.10. Работодатель привлекает педагогических работников в рабочие дни к дежурству по Учреждению. Дежурство по Учреждению начинается за 15 мин до начала учебных занятий. График дежурств составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской, размещается на информационном стенде в холле школы.

5.11. Работодатель предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы, самообразования, повышения квалификации при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.12. ***Режим работы и продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (столовая, УСП, сторожа, гардеробщик, дворник) определяется спецификой работы, графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.*** График утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и размещается на информационном стенде не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок введения суммированного учета рабочего времени приводится в приложении к настоящим Правилам.

5.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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, педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иных работ, предусмотренных настоящими Правилами (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора до начала каникул.

5.14. Отдельным категориям работников может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.15. Работодатель в соответствии с принятой учетной политикой ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель вправе контролировать явку на работу и уход с работы всех работников. Формы такого контроля, возможность использования технических средств контроля устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

5.16. В случае неявки на работу по причине нетрудоспособности работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинскими организациями, или иной оправдательный документ. Работники, по возможности, информируют Работодателя о временной нетрудоспособности в первый день нетрудоспособности.

5.17. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.18. Время предоставления перерыва в течение рабочего дня (смены) устанавливается настоящими Правилами. По соглашению между работником и Работодателем время предоставления такого перерыва может отличаться от общих правил.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.19. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия работника с видеодисплейными терминалами (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с использованием персональными компьютерами, работники имеют право на перерыв на 10-15 мин через каждые 45-60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы в таких условиях без регламентированного перерыва не должна превышать одного часа.

5.20. Нерабочими праздничными днями в соответствии с законодательством Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (1,7 – праздничные);

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.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.21. Работа в праздничные и выходные дни (за исключением работников, имеющих сменный режим работы) запрещается.

Привлечение отдельных работников к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности (в зависимости от занимаемой должности). Очередность предоставления данных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

При необходимости использовать отпуск или его часть не по графику работник обращается к Работодателю с заявлением. Работодатель вправе удовлетворить просьбу работника об изменении сроков отпуска, если это не отражается негативно на деятельности Учреждения и не препятствует реализации прав других работников.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Оплата труда учителей производится в зависимости от установленного объема учебной нагрузки. Установление количества часов меньше или больше количества часов, чем предусмотрено за ставку заработной платы, допускается только с письменного согласия педагогического работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Оплата труда производится два раза в месяц: 25 числа – за первую половину текущего месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным — за вторую половину расчетного месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, совместителей, при выполнении работ в порядке совмещения профессий (должностей), замещении временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые заслуги в обучении и воспитании, существенный личный вклад в

совершенствование учебно-материальной базы Учреждения работники представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится Работодателем.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах финансовых средств согласно Положению об оплате труда работников.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись, размещаются на официальном сайте Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ в связи с тем, что по условиям таких работ для указанных в приложении категорий работников не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода для категорий работников, по которым применяется суммированный учет, составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности.

1.5. При приеме на работу по должности (профессии), для которой применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день, указанный в трудовом договоре.

1.6. При увольнении с работы, для которой применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих

часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому работнику, в том числе работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы делаются на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется заместителем директора по административно – хозяйственной работе.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа директора. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета

использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Магистральнинская средняя общеобразовательная школа № 22».

3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени
сторожа.