

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премирование по итогам работы организации за год и поквартально выплачивается в соответствии с Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат (Приложение 2 к Правилам).

3.6. Расчёт работникам Учреждения, которые работают посменно: сторожа, производится согласно отработанному времени в часах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.
- Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
- Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственными стандартами.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законам.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5. 1. *Работники учреждения обязаны:*

а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требование Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации.

б) Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) Быть примером в поведении и выполнении морального долга в Учреждении, так и вне Учреждения;

г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

5.2. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

5.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

5.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.6. Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании психолого-педагогической помощи. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Сотрудникам отсутствовать на работе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица его заменяющего.

5.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.2. Работники учреждения имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей.
- Определять согласно методическим рекомендациям во своему усмотрению программы.
- Проявлять творческую инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников, (воспитатель, учитель начальных классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

Учебные занятия организуются в одну смену. Начало занятий в 8-30 час. Продолжительность урока 45 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с первого урока.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни») кроме работников, работающих по скользящему графику.

6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом, при его наличии, до ухода работника в отпуск. При этом:

А) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество учебных часов по учебному плану, учебной программе.

Г) Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителем синими чернилами(списки учащихся, № приказа о прибытии, выбытии).

6.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

6.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом при его наличии. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

6.8. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней , по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем

за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

6.10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

6.11. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.12. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Учреждения принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день; - бракосочетание работника – 3 дня; - для проводов детей в армию – 1 день; - бракосочетание детей работника – 2 дня;

- смерть близких родственников – 3 дня.

6.13. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающее их учебной нагрузки.