

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Кр
Р.П. Кривошапкина

13 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОБУ СОШ №12

М.В. Уйгуров
М.В. Уйгуров

13 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МОБУ СОШ №12 городского округа «Город Якутск»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового соглашения, режим работы, время отдыха, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие Правила обязательны для всех работников школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения между работниками и администрацией школы устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме по одному экземпляру для работника и администрации школы. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации школы в письменной форме.

При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергающиеся уголовному преследованию;

Прием на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на

работу работодатель знакомит работника с действующим в МОБУ СОШ №12 локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой деятельностью работника, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается соблюдением требований, установленных трудовым законодательством. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора. При неудовлетворительном результате испытания администрация школы имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом руководителя. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренный трудовым договором.

3. Основные обязанности работников

Работники МОБУ СОШ №12 согласно Закона РФ «Об образовании» несут обязанность за охрану жизни и здоровья обучающихся. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда. Бережно относиться к имуществу МОБУ СОШ №12 и других работников. Не наносить своими действиями ущерба престижу школы. Незамедлительно сообщить непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана соблюдать Устав школы, законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, проводить профилактику производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время и время работников образовательных учреждений регламентируется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений МО Россия от 01.03.2004 №945. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-

преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Нормируемая часть определяется астрономическими часами и включает проводимые уроки и перемены. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется планами работы и графиками, в том числе личными планами, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведению родительских собраний, консультаций оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; временем, затрачиваемым на подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных особенностей и семейных обстоятельств; с дежурствами в образовательных учреждениях.

В дни дежурства педагогические работники приступают к дежурству не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания последнего учебного занятия. При составлении графиков работы перерывы в рабочем времени, не связанных с приемом пищи и с отдыхом, не допускаются. При составлении учебных занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (окна), которые рабочим временем не являются. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными отпусками, являются рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы. Режим работы регулируется графиком работы. Режим работы учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, устанавливаемого по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих социальных знаний. Периоды отмены учебных занятий по различным основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

В организации применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам для работников, работающих по сменному графику. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного органа учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действия. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период норму по производственному календарю.

6. Стимулирование работников

Целью введения системы доплат (премий) работникам Учреждения является стимулирование инициативы, особых профессиональных достижений

педагогических работников ,прочего педагогического персонала, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала.

Соответствие деятельности работников к установлению доплат (премий) МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» определяется Управляющим советом согласно «Положения по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда работников МОБУ СОШ №12 городского округа «город Якутск»» по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения Профсоюзной организации.

Решение о премировании руководителя школы принимает начальник Окружной администрации УО по предложению выборного профсоюзного органа или по инициативе работников школы.

Основные понятия Положения:

Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя выплаты по результатам труда (доплаты, премии).

К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимые профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющим учебно-воспитательный процесс.

К прочему педагогическому персоналу относятся лица, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности: педагоги-психологи, логопеды, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, педагоги дополнительного образования по ФГОС, педагог-организатор, и др.

К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам должности: заместитель директора по учебной-воспитательной, воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

К ПКГ «Служащие» относятся лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам должности: секретарь, дежурный по организации подвоза детей, специалиста по кадрам, специалист по охране труда, техник и т.д.

К обслуживающему персоналу относятся лица, выполняющие функции уборщиков служебных помещений, гардеробщика, дворников, сторожей, водителей, рабочий по обслуживанию здания и т.д.

Основными критериями для установления доплат (премий) педагогическим работникам являются:

-качество обученности (результативности) по итогам 1-ой,2-ой,3-ей четверти, учебного года (для учителей , работающих в 9 и 11 классах ,по итогам четвертой предварительной успеваемости) (кроме педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

-профессиональная компетентность;

-удовлетворенность заказчиков образовательных услуг;

-социальная и правовая защита обучающихся.

Критерии для установления доплат (премий) административно-управленческому персоналу:

Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения;

Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов;

Высокая координация работы учителей, других педагогических работников по необходимой учебно-методической документации;

Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня;

Своевременный и высокий уровень контроля всеобуча, качества образовательного и воспитательного процесса, объективное оценивание результатов образовательной подготовки обучающихся ;

Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации;

Высокие показатели работы методических объединений (научно-методических кафедр) общеобразовательного учреждения , результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях ;

Постоянное активное, результативное участие общеобразовательного учреждения в муниципальных, республиканских ,региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях;

Количество выпускников 9-х классов, поступивших в средние специальные учебные заведения;

Выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно-полезную деятельность;

Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения - в учебно-воспитательном процессе, интегрированных уроков, создания электронных пособий);

Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение предписаний контролирующих органов;

Создание благоприятных условия для сохранения здоровья обучающихся, основания здоровье сберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала;

Использование в работе формы публичной отчётности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года;

Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

Стимулирующая выплата работнику осуществляется при условии выхода на работу в течение всего месяца.

Порядок стимулирования

Стимулирование работников производится по итогам работы не реже двух раз в год (май, декабрь) на основании решения Управляющего совета Учреждения и оформляется приказом Директора МОБУ СОШ №12.

Размер премирования устанавливается на основании набранного количества баллов, механизм распределения утверждается решением Управляющего совета Учреждения.

Основанием для стимулирования служат:

- качественное выполнение функциональных обязанностей;
- участие в экспериментальной и инновационной деятельности;
- результаты деятельности учащихся;
- участие в общественной работе;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

Премии, доплаты и надбавки заместителям директора выплачиваются на основании представления директора Учреждения решение Управляющего совета Учреждения.

Премия директору школы выплачивается на основании приказа начальника Управления Городского Округной администрации городского округа «город Якутск».

Стимулирующие надбавки отменяются за:

- нарушение трудовой дисциплины (замечание, выговор);
- нарушение Устава школы;
- недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к учащимся, не этичное отношение к родителям и сотрудникам школы;
- два и более замечаний по итогам проверок внутришкольного контроля (на основании справок проверяющих).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне общеобразовательных учреждений распределяется следующим образом:

-5% составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ. Выплаты из фонда директора производятся по мере необходимости. Директор согласует с Председателем Управляющего совета кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда директора;

-95% фонд, который распределяет Управляющий Совет, обеспечивающий государственно-общественное управление общеобразовательным учреждением;

- работники школы премируются к юбилейным датам (50, 60, 70 и т.д.) дня рождения и трудовой деятельности (25, 30, 40 лет в отрасли), в связи с уходом на пенсию;

- в стимулирующей части фонда оплаты труда предусматривается оказание материальной помощи при стихийных бедствиях и несчастных случаях, при пожарах, на погребение, рождение ребенка, на лечение, на погребение (размер материальной помощи устанавливается решением Управляющего совета МОБУ СОШ № 12);

- оплата дополнительных выплат, которые не входят в базовую часть ФОТ (ежемесячная доплата 10% от оклада выплатой процентных надбавок молодым специалистам до достижения 3-летнего педагогического стажа, на повышение квалификации, выдачу денег и т.д.)

Источниками формирования фонда стимулирования являются: фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания, привлеченные внебюджетного средства.



Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»
городского округа «город Якутск»

677008, Республика Саха (Якутия), город Якутск, ул. Совхозная, 17
телефоны: 8(4112)35-89-65, 33-14-26; телефон-факс: 8(4112)47-36-51
e-mail: school12@yaguo.ru
ОГРН 1021401063606 ИНН/КПП 1435123480/143501001

ПРИКАЗ
о внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка работников
МОБУ СОШ №12

13 апреля 2020 г.

№01.10-131

С целью приведения в соответствие с Трудовым законодательством Российской Федерации согласно статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка работников МОБУ СОШ №12, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести изменение в пункт 2 следующей редакции:

При заключении трудового договора работник обязан предъявить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» вступает в силу с 13 апреля 2020 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Уйгуров

(4112) 47 36 51
А.И. Прохорова