

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
ГОРОДА КОГАЛЫМА**

(в редакции приказов МАОУ «Средняя школа №6» от 31.08.2020 № 287, от
01.10.2020 № 407)

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма (далее – МАОУ «Средняя школа № 6», общеобразовательная организация, организация).

1.3 Правила определяют трудовой распорядок в организации и способствуют созданию условий, необходимых для соблюдения работниками организации дисциплины труда.

1.4 Правила утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу

2.1.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.5 Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается

сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в общеобразовательной организации, другой - у работника.

2.1.6 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, в том числе 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; а также личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации (ст. 213 ТК РФ).

2.1.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя общеобразовательной организации с другими руководящими должностями внутри или вне организации не разрешается. Должностные обязанности руководителя общеобразовательной организации не могут исполняться по совместительству.

2.1.10 В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11 Трудовые книжки работников хранятся в организации как документы строгой отчетности.

2.1.12 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

2.1.13 При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, Устав, положениями об оплате труда, стимулировании, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, должностной инструкцией, коллективным договором, порядком прохождения обязательных медицинских осмотров, гигиенического обучения и психиатрического освидетельствования (ст. 68 ТК РФ).

2.2 Прекращение трудового договора

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

2.2.2 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.2.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.2.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.5 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.2.6 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.2.7 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.2.8 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников общеобразовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация общеобразовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.2.9 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то

увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.2.10 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником общеобразовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- установление фактов, не дающих права работнику продолжать заниматься трудовой деятельностью в общеобразовательной организации в соответствии со ст. 331, 351.1 ТК РФ.

2.2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

2.2.12 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.13 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.14 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором; на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3 на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.4 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труд;

- 3.1.5 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.1.7 право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
- 3.1.8 на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.9 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12 пользование другими правами в соответствии с Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.1.13 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.1.14 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.1.15 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);
- 3.1.16 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;
- 3.1.17 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;
- 3.1.18 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.1.19 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;
- 3.1.20 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и

научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.21 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

Перечисленные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.1.24 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.1.25 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года;

3.1.26 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

3.1.27 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.28 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.29 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.1.30 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные Уставом организации, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными документами, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.3 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также гигиеническое обучение (педагогические работники) и психиатрическое освидетельствование;

- 3.2.4 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.7 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества общеобразовательной организации;
- 3.2.8 бережно относиться к имуществу организации;
- 3.2.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях общеобразовательной организации;
- 3.2.10 экономно и рационально расходовать материальные ресурсы организации (воду, электроэнергию и др.);
- 3.2.11 приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени (педагогам – не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и иных мероприятий);
- 3.2.12 рабочее время использовать исключительно для выполнения возложенных трудовых функций;
- 3.2.13 в рабочее время находиться на рабочем месте;
- 3.2.14 выполнять требования к внешнему виду работников учреждения (одежда должна быть чистой, опрятной, запрещается ношение обтягивающей, просвечивающейся одежды, одежды с глубоким декольте и разрезом более 10 см, юбок и платьев длиной выше колена, одежды с джинсовой ткани, обуви на каблуке более 6 см, обуви типа «шлёпанцы»);
- 3.2.15 выполнять другие обязанности, отнесённые законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

Педагогический работник обязан:

- 3.2.16 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой
- 3.2.17 обеспечивать безопасность пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и сохранность их здоровья;
- 3.2.18 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.19 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;
- 3.2.20 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.21 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;
- 3.2.22 систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.23 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.24 использовать время, отведённое на проведение учебного занятия, продуктивно, не отвлекаясь на посторонние темы и на дела;

- 3.2.25 допускать на уроки родителей (законных представителей) и иных лиц исключительно с разрешения руководства МАОУ «Средняя школа № 6»;
- 3.2.26 перед началом учебного года разработать и представить на согласование и/или утверждение программу, календарно-тематический план на учебный год;
- 3.2.27 иметь технологические карты/поурочные планы, планы занятий на каждое учебное занятие, включая классные часы;
- 3.2.28 находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия;
- 3.2.29 присутствовать на педагогических советах, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных планом работы общеобразовательной организации и методической службой города;
- 3.2.30 присутствовать на всех мероприятиях с участием класса (классные руководители);
- 3.2.31 своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.32 вести электронный журнал в соответствии с установленным регламентом;
- 3.2.33 систематически выставлять текущие отметки в электронный журнал и дневники обучающихся, обеспечивая достаточную накопляемость отметок (не менее 1 отметки в течение 4-х уроков);
- 3.2.34 выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки;
- 3.2.35 проверять еженедельно дневники обучающихся, контролировать их заполнение, указывать количество пропущенных уроков (классные руководители);
- 3.2.36 контролировать санитарное состояние кабинетов, обеспечивать сохранность мебели и оборудования;
- 3.2.37 обеспечивать исполнение требований СанПиН к расстановке и маркировке мебели (педагогические работники, закреплённые за кабинетами);
- 3.2.38 своевременно оформлять заявки на устранение неполадок (поломка мебели, замена ламп и др.), в случае длительного неисполнения заявки направлять служебную записку руководителю;
- 3.2.39 контролировать поведение обучающихся во время перемен в кабинете и в коридоре (оставлять обучающихся без присмотра в кабинетах запрещается);
- 3.2.40 обеспечивать сохранность имущества в раздевалках спортивного зала (учителя физической культуры);
- 3.2.41 сопровождать обучающихся в столовую (педагоги, проводившие урок накануне перемены, на которой обучающиеся питаются);
- 3.2.42 по окончании последнего учебного занятия в данном классе проводить обучающихся в гардероб, обеспечить дисциплину в раздевалке и проконтролировать выход учащихся из здания организации (педагоги, проводившие последнее занятие в данном классе);
- 3.2.43 своевременно оставлять на вахте ключи от кабинетов после проведения уроков;
- 3.2.44 согласовывать с руководством организации проведение внеклассных мероприятий как в общеобразовательной организации, так и за её пределами;
- 3.2.45 выезд с обучающимися в туристические туры согласовывать с руководством школы не позже, чем за месяц;
- 3.2.46 дежурить в здании организации по утверждённым графикам в соответствии с Положением о дежурстве, в дни дежурства приходиться на работу за 20 минут;
- 3.2.47 осуществлять систематический контроль за соблюдением учащимися утверждённых в образовательной организации Требований к одежде обучающихся

3.3. Работодатель имеет право:

- 3.3.1 на управление общеобразовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом организации;
- 3.3.2 на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3 на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.3.4 на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.5 на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.6 на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.7 на принятие локальных нормативных актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.8 на реализацию иных прав, определенных Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

- 3.4.1 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.4.2 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- 3.4.5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.4.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 23-го числа – за первую половину текущего месяца и 8-го числа следующего месяца – за отработанный месяц (при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);
- 3.4.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.4.9 знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.10 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.4.11 в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя

обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также гигиеническое обучение (педагогические работники) и психиатрическое освидетельствование;

3.4.12 отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 (обследование), а также гигиеническое обучение (педагогические работники) и психиатрическое освидетельствование;

– имеющего противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.13 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников организации;

3.4.14 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.15 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.16 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.

3.5. Работникам в помещениях образовательной организации и на её территории запрещается:

3.5.1 курить;

3.5.2 приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.3 распивать спиртные напитки;

3.5.3 хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.5.4 использовать в рабочее время сотовые телефоны и иные электронные устройства.

Педагогическим работникам запрещается:

3.5.5 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.5.5 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.5.5 удалять обучающихся с уроков (занятий);

3.5.7 освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.5.8 допускать на уроки родителей (законных представителей) и иных лиц без разрешения руководства организации;

3.5.9 оставлять обучающихся без присмотра в учебных кабинетах;

3.5.10 пользоваться телефоном во время проведения учебных занятий.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1 За нарушение положений трудового договора, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2 Материальная ответственность стороны трудового договора (работодателя или работника) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3 Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.4 Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и нормы труда

4.1.1 В общеобразовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Исходя из особенности задач и функций, работникам бухгалтерии и специалисту по кадрам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, сторожам – шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику (ст.100 К РФ).

4.1.2 Для работников организации установлена следующая недельная норма часов работы на ставку по должностям:

– учитель, педагог дополнительного образования – 18 часов (нормируемая часть - преподавательская работа);

– учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов (нормируемая часть - преподавательская работа);

– педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, тьютор – 36 часов;

– преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов (в данную ставку включено 9 часов преподавания курса основ безопасности жизнедеятельности);

– директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалист по охране труда, техник-программист, лаборант, администратор, специалист по кадрам, экономист, бухгалтер, специалист по закупкам, документовед, секретарь учебной части, уборщик служебных помещений (убираемая площадь 800 м² на 1 штатную единицу), рабочие – для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

4.1.3 Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, а также время перерывов в работе и их конкретная продолжительность устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

4.1.4 Для сторожей (вахтеров), работающих по сменам, устанавливается: в рабочие дни – 1 смена в сутки, в выходные и нерабочие праздничные дни – 2 смены в сутки; продолжительность смены не более 12 часов.

4.1.5 Работают на условиях ненормированного рабочего дня директор, заместители директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, секретарь учебной части. Продолжительность дополнительного отпуска для данных работников устанавливается коллективным договором.

4.1.6 Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, учителями-логопедами и учителями-дефектологами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.7 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки, занятия, элективные курсы, курсы по выбору, занятия по внеурочной деятельности, кружки, секции и т.д.) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу».

4.1.8. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает выполнение следующих обязанностей:

- организация научной, творческой и исследовательской работы с обучающимися;
- организация воспитательной работы, выполнение работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- проведение методической, подготовительной, организационной, диагностической работы и работы по ведению мониторингов;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися (в т.ч. с целью профилактики неуспешности в обучении);
- участие в работе педагогических, методических советов, методических объединений, совещаний, семинаров и т.д.;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- проведение родительских собраний и просветительских мероприятий;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в общеобразовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка

и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи и др.

4.1.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых общеобразовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне общеобразовательной организации (по согласованию с работодателем).

4.1.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся общеобразовательной организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в пределах установленного объёма учебной нагрузки, определённой им тарификационным списком, с сохранением заработной платы в полном размере.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.1.11. Режим работы руководителя общеобразовательной организации, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью общеобразовательной организацией.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам (сторожей(вахтеров)), определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом ст. 103 ТК РФ. Для данных работников вводится суммированный учёт рабочего времени в порядке, предусмотренном приложением 2 к настоящим Правилам.

4.1.15. В связи с невозможностью предоставления сторожам (вахтерам) перерыва для отдыха и питания, данным работникам в рабочее время для отдыха определяется кабинет 119, для приёма пищи – столовая.

4.1.16. Во время учебных занятий не допускается:

- отвлекать педагогических работников от учебных занятий для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

4.1.17. При осуществлении в общеобразовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия, за исключением представителей руководства организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия и в присутствии обучающихся.

V. Меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель применяет к работникам общеобразовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- поощряет в соответствии с положениями об оплате труда и о стимулировании работников МАОУ «Средняя школа № 6»;
- награждает благодарственным письмом или грамотой общеобразовательной организации;
- ходатайствует о награждении благодарственным письмом или почётной грамотой вышестоящих организаций;
- ходатайствует о представлении работника к отраслевым и государственным наградам;
- иные виды поощрения.

5.2. 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:

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

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. 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, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

5.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

5.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения могут не применяться в течение срока действия данных взысканий.

VI. Заключительные положения

6.1. Текст данных Правил размещается в общеобразовательной организации в доступном для работников месте и на официальном сайте.

6.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

График работы работников МАОУ «Средняя школа № 6»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерывы	Выходные дни
Руководители				
1	Директор	36 часов в неделю Пн.-пт. 09.00- 17.00, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения	Перерыв для отдыха и питания Пн.-сб. 12.00-14.00	Воскресенье
Заместители руководителя				
2	Заместитель директора	36 часов в неделю женщины: Пн.-сб.08.00 – 14.30 Пн.-сб. 13.30 -20.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 8.00 – 15.30 Сб. 8.00 – 13.30 Пн.-пт. 12.30 – 20.00 Сб. 14.30 – 13.30	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
3	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	36 часов в неделю Пн.-сб. 09.00- 17.00	Перерыв для отдыха и питания Пн.-сб. 12.00- 14.00	Воскресенье
4	Главный бухгалтер	36 часов в неделю Пн.-пт. 08.30-17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.50-14.00	Суббота, воскресенье
Педагогические работники				
5	Учитель	По утвержденному расписанию	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
6	Учитель-логопед	20 часов в неделю: Пн.-пт. 09.00 – 12.30 Сб. 10.30 – 12.30	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье

7	Учитель-дефектолог	20 часов в неделю: Пн.-пт. 09.00 – 12.30 Сб. 10.30 – 12.30	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
8	Преподаватель-организатор ОБЖ	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 – 14.30 Пн.-сб. 13.30 – 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
9	Педагог дополнительного образования	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 – 14.30 Пн.-сб. 13.30 – 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
10	Педагог-психолог	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 – 14.30 Пн.-сб. 13.30 – 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
11	Социальный педагог	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 – 14.30 Пн.-сб. 13.30 – 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
12	Педагог-организатор	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 – 14.30 Пн.-сб. 13.30 – 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
13	Педагог-библиотекарь	36 часов в неделю женщины: Пн.-сб. 09.00- 17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.00-14.00	Воскресенье
13/1	Тьютор	36 часов в неделю женщины: Пн.-сб. 09.00- 17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.00-14.00	Воскресенье
Специалисты				
14	Специалист по охране труда	36 часов в неделю женщины: Пн.-сб. 09.00- 17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 09.00- 18.00 сб. 09.00- 16.00	Перерыв для отдыха и питания Пн.-сб. 12.00-14.00	Воскресенье
15	Техник-программист	36 часов в неделю женщины: Пн.-сб. 09.00- 17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 09.00- 18.00 сб. 09.00- 16.00	Перерыв для отдыха и питания Пн.-сб. 12.00-14.00	Воскресенье
16	Лаборант	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 - 14.30 Пн.-сб. 13.30 - 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее	Воскресенье

			30 минут	
17	Администратор	36 часов в неделю: Пн.-сб. 08.00 - 14.30 Пн.-сб. 13.30 - 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
18	Специалист по кадрам	36 часов в неделю Пн.-пт. 08.30-17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.50-14.00	Суббота, воскресенье
19	Экономист	36 часов в неделю Пн.-пт. 08.30-17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.50-14.00	Суббота, воскресенье
20	Бухгалтер	36 часов в неделю Пн.-пт. 08.30-17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.50-14.00	Суббота, воскресенье
21	Специалист по закупкам	36 часов в неделю Пн.-пт. 08.30-17.00	Перерыв для отдыха и питания 12.50-14.00	Суббота, воскресенье
22	Документовед	36 часов в неделю женщины: Пн.-сб. 09.00- 17.00 40 часов в неделю мужчины: Пн.-пт. 09.00- 18.00 сб. 09.00- 16.00	Перерыв для отдыха и питания Пн.-сб. 12.00- 14.00	Воскресенье
Служащие				
22	Секретарь учебной части	Пн.-сб. 08.00 - 14.30 Пн.-сб. 13.30 - 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
Рабочие				
27	Сторож (вахтёр)	Принятый по 36 часовой рабочей неделе: Пн.-сб. 07.00 - 13.30 Пн.-сб. 12.30 - 19.00	Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут	Воскресенье
25	Сторож (вахтёр)	Работа по графику сменности (женщины 36 часовая рабочая неделя, мужчины - 40 часовая)	Отдых и прием пищи в рабочее время	По скользящему графику
26	Уборщик служебных помещений	36 часов в неделю: Пн.-сб. 07.30 - 14.00 Пн.-сб. 13.30 - 20.00	Перерыв для отдыха и питания не менее	Воскресенье

			30 минут	
27	Слесарь-сантехник	40 часов в неделю Пн.-пт. 08.00 - 17.00 Сб. 08.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания Пн.- пт.12.00-14.00 Сб.10.30-11.00	Воскресенье
28	Плотник	40 часов в неделю Пн.-пт. 08.00 - 17.00 Сб. 08.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания Пн.- пт.12.00-14.00 Сб.10.30-11.00	Воскресенье
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов в неделю Пн.-пт. 08.00 - 17.00 Сб. 08.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания Пн.- пт.12.00-14.00 Сб.10.30-11.00	Воскресенье

Порядок введения суммированного учета рабочего времени

1.1. Настоящий Порядок введения суммированного учета рабочего времени (далее - Порядок) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 6" города Когалыма (далее - организация) устанавливается для учёта рабочего времени и оплаты труда по должности "сторож (вахтер)" (далее - работники).

1.2. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха и устанавливается продолжительностью 1 (один) календарный год.

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, который утверждается руководителем организации с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Фактические отработанные смены могут не совпадать со сменами по графику.

1.6. При приеме на работу первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.7. При увольнении с работы последним днем учетного периода является день увольнения.

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

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

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем по шестидневной рабочей неделе на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. 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 РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается.

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.

2.3. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Ответственное лицо за ведение табеля 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 может быть превышена норма рабочих часов).

3.3. Ответственное лицо за ведение табеля обязано:

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

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

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

Оплата труда

4.1. 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.

4.2. При подсчете сверхнормативных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, так как она уже оплачена в двойном размере.

4.3. Сверхнормативные часы оплачиваются за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст. 152 ТК РФ) каждой смены.

Стоимость одного часа определяется путем деления ставки заработной платы (с учетом коэффициента специфики) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на норму часов в месяце, суммируется за весь период (календарный год) и делится на количество месяцев в которых были сверхнормативные часы.

4.4. Выплаты производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. При отсутствии работника на работе по уважительной причине (отпуск, больничный листок и др.) рабочие часы исключаются из нормы рабочего времени.

4.6. Расчет оплаты сверхнормативных часов в организации производится с следующим порядке:

$$\mathbf{Ч_c = O_{чг} - Н_{чг} - O_{пч}}, \text{ где:}$$

$\mathbf{Ч_c}$ - часы сверхнормативные в год,

$\mathbf{O_{чг}}$ - отработано часов в год,

$\mathbf{Н_{чг}}$ - норма часов в год,

$\mathbf{O_{пч}}$ - отработано праздничных часов (вычитаются так как за эти часы оплата произведена в двойном размере в месяце, в котором праздничные дни фактически отработаны).

$$\mathbf{C_o = Ч_c / 12}, \text{ где:}$$

$\mathbf{C_o}$ - смены отработанные (сверхнормативные),

12 - норма часов в одну рабочую смену.

$$\mathbf{Ч_{пд} = C_o * 2}, \text{ где:}$$

$\mathbf{Ч_{пд}}$ - часы, подлежащие оплате в двойном размере.

$$\mathbf{Ч_{пп} = C_o * 1,5}, \text{ где:}$$

$\mathbf{Ч_{пп}}$ - часы, подлежащие оплате в полуторном размере.