

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
работников МБОУ СОШ №43
«08» 09 2012 года
Протокол № 1
Председатель Ильин

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №43 Стрельцова Ю.В.
Введено в действие
Приказом № 15 от «08» 09 2012 года



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №43

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №43 разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, устава МБОУ СОШ №43 (в новой редакции от 08.02.2019), коллективного договора между администрацией школы и работниками.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ №43, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника: заявление о приеме на работу, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому урегулированию в сфере внутренних дел, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия), документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия), документы об образовании, квалификации, медицинскую книжку (для совместителей копию), ИНН (копию). Для иностранных граждан: паспорт, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством. Лица, поступающие на работу по совместительству - копию трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака (копию), справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется). В случае, если лицо, поступающее

на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с: Уставом школы, должностной инструкцией, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, положением о противодействии коррупции, кодексом профессиональной этики педагогических работников.
- 2.6. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.
- 2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются: медицинские противопоказания; отсутствие вакантных должностей, отсутствие необходимого образования, наличие неснятой судимости.
- 2.10. Работодатель заводит на работника личное дело. Личное дело хранится в школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.
- 2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.12. Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе

производится соответствующая запись и составляется акт.

- 2.18. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.19. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.
- 2.21. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка (в электронном виде и/или бумажном виде по выбору работника). Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации.

- 3.1. В полномочия и обязанности директора школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т.д.
- 3.2. Администрация школы имеет право: заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 3.3. Администрация обязана: организовывать труд учителей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов; осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.4. Администрация обязана: совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений города Хабаровска; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату; соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

3.5. Администрация обязана: осуществляет контроль за систематическим повышением квалификации учителями (не реже одного раза в три года), проводить в установленные сроки аттестацию учителей на соответствие занимаемой должности, контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работники школы имеют право на:

4.1.1 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;

4.1.4 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 до одного года в установленном порядке;

4.1.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6 участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.1.8 защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.9 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.10 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.11 Педагогические работники школы пользуются следующими академическими, правами и свободами: свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность; свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; 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); 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; 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; право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.12 Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность .

- 4.1.13 Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 4.1.14 Педагогические работники имеют право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации и право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 4.1.15 Педагогические работники имеют право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.1.16 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Работники школы обязаны :

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы; содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся; осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся; проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры, а также гигиеническое обучение для педагогов; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности; соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, следовать требованиям профессиональной этики педагога.

4.3. Учитель обязан:

- 4.3.1 приходите на урок за 15 минут до начала урока. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Иметь поурочные планы
- 4.3.2 Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- 4.3.3 Выполнять приказы и распоряжения директора школы, заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.
- 4.3.4 Соблюдать должностные обязанности согласно должностной инструкции.
- 4.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами и трудовым кодексом.
- 4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 4.8. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 4.9. Работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними, а также продолжительность рабочего дня; удалять обучающихся с уроков; не допускать опоздавших учащихся на урок; отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанные с основной деятельностью школы; курить и употреблять спиртные напитки в помещении и на территории школы.
- 4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановления имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
- 4.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную,

коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: завхоз, зам. директора по АХЧ, библиотекарь, учитель физики, лаборанты и сторожа, инженер, заведующий библиотекой, заведующий производством, кладовщик, бухгалтер, главный бухгалтер.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, штатным расписанием. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало уроков в 8.30 часов. Учителя и другие работники школы приходят на работу за 15 минут до начала уроков или рабочего дня.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.3. 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности школы, графики работы других работников утверждаются директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной учащихся.

5.7. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

- 5.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.
- 5.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива, заседание методического объединения; семинары, конференции; заседание Методического Совета; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.
- 5.12. Ставки заработной платы устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя.
- 5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем.
- 5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.15. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.17. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до нового года и доводится до сведения всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Оплата труда, меры поощрения и взыскания.

- 6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами.

- 6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.5. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 16 числа текущего периода, за вторую половину - 01 числа следующего месяца.
- 6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.
- 6.7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премии; награждение почетной грамотой.
- 6.8. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, благодарственными письмами, к присвоению почетных званий, установленными для работников образования законодательством.
- 6.9. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
- 6.10. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 6.11. За совершение дисциплинарного проступка администрация школы в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 6.12. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.
- 6.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.
- 6.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 6.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новонарушения трудовой дисциплины и притом

проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

- 6.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.
- 6.17. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 6.18. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.