

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАОУ СОШ № 43

 Ж.Ю. Асриянц

« 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

 А.А. Чигорева

« 15 » января 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 43

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 43 г. Калининграда (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения и приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя, трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, вероисповедания, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц (статья 280 ТК РФ).

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5 Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ

и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: работники, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, работники предпенсионного возраста.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных

для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 28 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом коллективным договором.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. 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 состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 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.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, библиотекарь.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. -7.14. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МАОУ СОШ № 43 устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс, - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье);

- для административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (экономист, системный администратор, специалист по закупкам, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения), педагогического персонала (педагог-психолог, библиотекарь, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист) - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для младшего обслуживающего персонала и педагогов дополнительного образования продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы;

- для должностей сторож, устанавливается режим работы – сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Время работы учреждения: с 08:00 до 20:00.

Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается - 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

К педагогическим работникам относятся: директор учреждения; заместители директора; педагог-психолог, социальный педагог; преподаватель-организатор ОБЖ; педагоги дополнительного образования, методист; педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (далее - учителя по тарификации).

5.3. Продолжительность рабочего дня директора устанавливается Учредителем, заместителей директора - директором школы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Продолжительность рабочего дня (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) работников структурных подразделений (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются графиками работы с учетом особенностей их деятельности, утверждаемыми директором Учреждения.

Для должностей сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - год. Рабочее время: для должности сторож с 20:00 до

08:00, в выходные и праздничные дни с 07:30 до 07:30 следующего дня (в связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед на рабочем месте). График работы по указанным должностям составляется ежемесячно, утверждается директором Учреждения с учетом мнения СООС. Работники должны быть ознакомлены с графиком сменности не позднее, чем за месяц до введения его в действие под роспись.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами и локальными актами Учреждения.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и любыми исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего

работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий, кружков, факультативов, внеурочной деятельности), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности учреждения (далее - СООС) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического и научно-методического советов;
- общее собрание работников учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- проведение предусмотренных и утвержденных планом работы общешкольных мероприятий.

5.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

Рабочее время, свободное от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных и общешкольных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.10. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется, утверждается директором, согласовывается с СООС и вывешивается на видном месте. В дни работы работники, ведущие преподавательскую деятельность, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических и иных работников Учреждения с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда согласно законодательства РФ.

Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения в каникулярное время устанавливается директором Учреждения по согласованию с СООС исходя из необходимости проведения педагогической (методической и

организационной) работы, общешкольных мероприятий, обеспечения режима нормального функционирования Учреждения.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогам дополнительного образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения СООС, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116 ТК РФ (с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения). Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Работникам по должностям с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ, постановление администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 г. № 186):

- главный бухгалтер – 7 календарных дней;
- заместитель директора по АХР - 7 календарных дней;
- экономист - 7 календарных дней.

5.14. Работникам Школы по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом коллективным договором.

5.16. В соответствии со ст.125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующими Положениями о системе оплаты и стимулирования труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания, должностными обязанностями, объемом выполняемой работы, имеющимся квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации), осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая утверждается директором Учреждения на начало учебного года, изменение тарификации производится отдельно по полугодиям (четвертям), если учебными планами на каждое полугодие (четверть) предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Оплата труда для должностей сторож устанавливается на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с графиком дежурства и табелем учета рабочего времени. По данным категориям работников ведется суммированный учет рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе, учетный период - 1 рабочий год.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится в безналичном порядке перечислением денежных средств через учреждения банка два раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца - 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину отработанного месяца - 1-го числа месяца, следующего за текущим.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,

коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 представительного органа

работников.

7.9. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. В случае получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, стимулирующие выплаты работнику могут не производиться до момента снятия взыскания.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или общего собрания работников Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения СООС.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Правила вывешиваются на видном месте в учительской, публикуются на сайте Учреждения.

8.4. Правила действуют до вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка.