

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

С.Ф. Кричевцова

« 13 » ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ СОШ №2



Н.С. Агишева

« 13 » ноября 2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

### I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 (далее - Школа).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для результативной работы.

### II. Порядок приема и увольнения работников

#### 2.1 Приём на работу

2.1.1. Приём на работу производится по личному заявлению работника на имя руководителя образовательной организации реализуется право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;
  - документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленном порядке;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 1.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного договора. Работник знакомится с приказом под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
  - 1.1.2. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под подпись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.
  - 1.1.3. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.
  - 1.1.4. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
  - 1.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца, под роспись в его личной карточке, где дублируется приказ в полном объёме.
  - 1.1.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится в архиве Школы.

## **2.1 Отказ в приёме на работу**

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, прием на работу осуществляется исходя из потребностей школы и деловых качеств работника.
- 2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, 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. Не может быть принят на работу в Школу человек, который решением суда лишен права работать в образовательном учреждении, не прошёл медицинскую комиссию по состоянию здоровья.
- 2.2.4. Нельзя отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием маленьких детей.
- 2.2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия

работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменном виде на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежней работы.
- 2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.2 Увольнение работника**

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника, предусмотренного Трудовым кодексом РФ, могут быть прекращены по инициативе администрации Школы в случаях:

- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ПППО).

2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели, а в период испытания предупредить нужно не позднее, чем за три дня.

2.3.4 При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», в точном соответствии с данными документами производится запись в трудовую книжку, со ссылкой на соответствующую статью, пункт документа.

2.3.5 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня.

## **II. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1 Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2 К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школой, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Республики Хакасия и муниципального образования город Саяногорск или уставом Школы к компетенции Учредителя, Управляющего совета Школы или иных органов Школы.

3.2.1. Компетенция директора Школы:

- представлять Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжаться денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлечением Школы самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы;

- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);
- подбирать и принимать на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- распределять обязанности между работниками Школы, утверждать должностные инструкции;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- назначать руководителей школьных методических объединений;
- заключать договоры, в том числе трудовые, выдавать доверенности, в пределах своей компетенции, издавать приказы и давать указания работникам Школы и обучающимся;
- решать другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Управляющего совета и учредителя.

3.2.2. Директор Школы имеет право в порядке установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с органами самоуправления осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- осуществляет перевод, увольнение работников, изменять трудовой договор с работником.

3.2.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников всем необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством РФ;
- своевременно предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для успешной работы.

3.3 Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных, классных мероприятий.

3.4 Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

- 3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **III. Права, обязанности и ответственность работников**

#### **4.1 Работник имеет право на:**

- обсуждение и принятие изменений и дополнений в Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания работников;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при условии отсутствия отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой 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 и исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение и общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- досрочное назначение трудовой пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

#### **4.3 Работник обязан:**

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое

- рабочее время для производительности труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;
- соблюдать требование по охране труда и техники безопасности;
  - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
  - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
  - поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися и работниками школы;
  - проходить в установленные сроки бесплатные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

#### **4.4 Педагогические работники Школы обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеурочные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном порядке законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка

#### **4.5. Работникам Школы** 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 Школы;
- 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 связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.6.** 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), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих правил.

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 такой 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.

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, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, педагог-библиотекарь, заведующий производством.

## **V. Режим работы и время отдыха**

5.1 В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников (бухгалтер, специалист по кадровому делопроизводству и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.



- 5.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с ПППО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.
- 5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.
- 5.4 Режим труда и отдыха сотрудников Школы, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.
- 5.5 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6 Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.
- 5.7 Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее, чем за 15 минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.
- 5.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.
- 5.9 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ.
- 5.10 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 5.11 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.12 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе

в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.13 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.14 Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь рабочие программы по предметам, курсам, модулям;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.15 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.16 Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в соответствии с трудовым законодательством. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

## VI. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с установленными квалификационными уровнями ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.
- Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.3 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 персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия кружков, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующих началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.4 Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц:
- 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;
  - 10 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.
- 6.5 Выплата заработной платы осуществляется безналичным расчетом путем перечисления на счет банковской карты.
- 6.6 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **VII. Меры поощрения и взыскания**

- 7.1 Директор Школы поощряет работников, образцово исполняющих трудовые обязанности, добивающихся высоких результатов в городских, республиканских и всероссийских конкурсах, в следующих формах:
- объявление благодарности;
  - выплата премий;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РХ», «Заслуженный учитель РФ», награждению орденами и медалями РХ и РФ.
- Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ « Об образовании». Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель (его представитель).
- 7.3 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.
- 7.4 До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.
- 7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы 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.
- 7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.8 Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзного комитета или собрания трудового коллектива.
- 7.9 В отдельных случаях может быть применено увольнение работника по инициативе администрации до истечения действия трудового договора. Основания:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Кроме того:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- одновременное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

## **VIII. Заключительные положения**

- 8.1 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по предписанию администрации и ППО в случае, если они не противоречат действующему законодательству.