



Муниципальное образование «Город Кунгур»
Пермского края
**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
(МАОУ СОШ № 1)**

П Р И К А З

15.01.2014 № 7/1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Летову М.М., инженеру по ЭВТ, разместить Правила на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 18 л.

Директор

Е.В. Тохтуева



Муниципальное образование «Город Кунгур» Пермского края
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
(МАОУ СОШ № 1)**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директор МАОУ СОШ № 1
от 15.01.2014 № 71

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый и обязательный трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Кунгура (далее – Общеобразовательная организация).

1.2. Правила учреждаются приказом директора Общеобразовательной организации с учетом мнения общего собрания работников трудового коллектива, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и Уставом Образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Образовательной организацией.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Образовательной организации (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации (ст. 213 ТК РФ).

2.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Запись о приеме на работу в трудовую книжку вносятся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Образовательной организации и эта работа является для работника основной.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Образовательной организации, поэтому отказ работодателя в заключения трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе работника или с его согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Образовательной организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Образовательной организации (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

2.24. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Образовательной организации, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом

заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Образовательной организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Образовательной организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Образовательной организации обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.30. Руководитель Образовательной организации может быть освобожден от работы Управлением образования.

3. Основные права и обязанности руководителя Образовательной организации

3.1. Руководитель Образовательной организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель Образовательной организации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательной организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Руководитель Образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Образовательной организации является единоличным исполнительным органом. Руководитель Образовательной организации

осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Образовательной организации.

3.4. Руководитель Образовательной организации выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Образовательной организации:

- действует без доверенности от имени Образовательной организации, представляет ее интересы, совершает сделки, заключает договоры;
- в пределах, установленных уставом Образовательной организации, распоряжается имуществом и материальными ценностями Образовательной организации;
- выдает доверенности, открывает счета Образовательной организации;
- осуществляет прием на работу и увольнение работников Образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- утверждает в пределах установленной численности работников Образовательной организации и фонда оплаты труда организационную численность и штатное расписание, определяет размер заработной платы работников в зависимости от квалификации, сложности, количества и условий выполняемой работы, и устанавливает компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты;
- распределяет обязанности между заместителями директора и другими работниками;
- утверждает (подписывает) графики работ и расписания учебных занятий, другие локальные нормативные акты Образовательной организации, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Уставу Образовательной организации;
- издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, указания, обязательные для всех работников и обучающихся Образовательной организации, контролирует и проверяет их исполнение, в том числе применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- ходатайствует в установленном порядке к представлению работников Образовательной организации к государственным наградам и присвоению почетных званий, поощряет обучающихся и работников Образовательной организации;
- издает приказы о зачислении, переводе и отчислении обучающихся;
- утверждает приказом авторские и авторизованные учебные программы;
- осуществляет контроль за качеством медицинского обслуживания и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Образовательной организации;
- в пределах установленной компетенции принимает решения, касающиеся основных вопросов экономической деятельности Образовательной организации;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогических и других работников Образовательной организации, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений по предметам;
- организует учет и составление, своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности Образовательной организации налоговым органам, социальным фондам и органам государственной статистики;

3.5. Руководитель несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Образовательной организации.

3.6. Руководитель Образовательной организации обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины

увольнения работника;

3.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на данной территории на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, стажем, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательной организацией в порядке и формах, определенных Уставом и локальными нормативными актами Образовательной организации;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений, получение информации о различных направлениях и областях деятельности Образовательной организации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- предоставление работы, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенными с Образовательной организацией трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; полную и достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда и рабочее место;
- пользование оборудованием и другим имуществом Образовательной организации, необходимым для выполнения трудовых обязанностей;
- обжалование действий руководителя Образовательной организации в вышестоящих организациях, в комиссиях по трудовым спорам и суде;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с настоящим Уставом и локальными нормативными актами Образовательной организации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочей недели, на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение досрочной пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Образовательной организации;
- на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Образовательной организации (только по жалобе, поданной в письменной виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации), Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами Образовательной организации, трудовым договором и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Образовательной организации, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строить свои отношения с работниками Учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями) на взаимное уважение, не нарушать их прав и свобод;
- нести персональную ответственность за здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу Образовательной организации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно руководителю Образовательной организации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Образовательной организации;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать этические нормы поведения в Образовательной организации;

- поддерживать дисциплину в Образовательной организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, со звонком начать урок и со звонком его закончить;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свою квалификацию; посещать все совещания и семинары, в том числе заседания педагогического совета, информационные совещания и активно участвовать в их работе;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- выполнять все приказы руководителя Образовательной организации;
- способствовать выявлению и развитию разнообразных способностей обучающихся;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.3. В установленном порядке приказом руководителя Образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;
- санитарно-эстетическое состояние учебного кабинета;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива;
- руководство методическими объединениями;
- руководство творческой группы;
- наставничество.

4.4. Работники Образовательной организации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.6. 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 и могут корректироваться в течение года.

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 выставлять оценки в электронные дневники обучающихся.

Классные руководители и учителя, проводившие урок в классе должны сопровождать обучающихся в столовую согласно графику приема пищи и в раздевалку после окончания уроков.

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Образовательной организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.11. Педагогическим работникам Образовательной организации 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;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Образовательной организации;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательной организацией;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения руководителя Образовательной организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.14. Заместители директора Образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

4.18. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Образовательной организации устанавливается следующий режим работы в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей:

- **пятидневная рабочая неделя:**

- директор (с 8.00 ч до 17.00 ч; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- главный бухгалтер и бухгалтер, (с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., ненормированный рабочий день)
- секретарь (с 8.00 ч до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- делопроизводитель, юрисконсульт (с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., ненормированный рабочий день)
- зав. библиотекой и библиотекарь (с 8.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- инженер по ЭВТ (с 8.00 ч до 17.00 ч; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- рабочий по обслуживанию зданий (с 8.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч)
- слесарь по ремонту электрооборудования (с 8.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.)
- лаборант компьютерного класса (4 часа в день)
- учителя 1-4 классы (согласно учебного плана и по расписанию)
- обучающиеся 1 – 4 классов (первая смена с 8.00 ч. до 14.00 ч.; вторая смена с 14.00 ч. до 19.15 ч.; продолжительность уроков 45 минут)

- **шестидневная рабочая неделя:**

- заместители директора (с 9.00 ч. до 16.00 ч. перерыв с 12.00 ч до 13 ч.)
- заместитель директора по АХЧ с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., ненормированный рабочий день)
- учителя 5 – 11 классов (согласно учебного плана и по расписанию)
- педагог-психолог (с 8.00 ч. до 15.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- социальный педагог (с 8.00 ч. до 15.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- педагог-организатор (с 9.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- педагог дополнительного образования (согласно учебного плана и по расписанию)
- вахтер (1 смена с 7.00 ч. до 15.00 ч. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. и 2 смена с 15.00 ч. до 21.00 ч. с понедельника по пятницу; 1 смена с 07.00 ч. до 12.00 ч. и 2 смена с 12.00 ч. до 17.00 ч. в субботу)

- гардеробщица (1 смена с 7.00 ч. до 15.00 ч. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. и 2 смена с 15.00 ч. до 21.00 ч. с понедельника по пятницу; 1 смена с 07.00 ч. до 12.00 ч. и 2 смена с 12.00 ч. до 17.00 ч. в субботу)
- уборщик служебных помещений (с 8.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- дворник (с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 до 13.00 ч.)
- лаборант (с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 до 13.00 ч.)
- вожатый (с 8.00 ч. до 15.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.)
- обучающиеся 5 – 11 классов (первая смена с 8.00 ч до 14.00 ч; вторая смена с 14.00 до 19.15 ч; продолжительность уроков 45 минут)

При пятидневной рабочей неделе выходные суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе выходной - воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Заместителю директора разрешается педагогическая нагрузка не более 12 часов в неделю при работе на полную ставку; не более 17 часов при работе на 0,8 ставки; не более 20 часов при работе на 0,5 ставки.

5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается у следующих категорий работников: заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, юрисконсульта.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам, если они при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня ежегодно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику одновременно с основным оплачиваемым отпуском или в другое удобное для работника время.

Очередность предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, но не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Запрещается не предоставление работникам с ненормированным рабочим днем дополнительных отпусков в течение 2 лет подряд.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также при увольнении выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер – 10 календарных дней;
- бухгалтер – 5 календарных дней;
- делопроизводитель – 5 календарных дней;
- юрисконсульт – 5 календарных дней.

5.3. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательной организации 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 руководителя Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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 Образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководителем Образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- информационные совещания (1 раза в неделю);
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания, линейки и классные часы;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет

от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Руководитель Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагогического работника во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по соглашению сторон.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников определяется на основе единых принципов материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Пермского края и администрации города Кунгура Пермской области.

Заработная плата работнику перечисляется в день выдачи заработной платы на расчетный счет в банке, с которым заключен договор Образовательной организацией.

День выдачи заработной платы в Образовательной организации установлен 17 числа каждого месяца аванс и 2 числа каждого месяца полный расчет. Если день выдачи заработной платы совпадает с нерабочим днем, то заработная плата выдает в последний рабочий день.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (стимулирующие, компенсационные и т.д.), применяемые в соответствующей Образовательной организации.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (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 локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровнем образования, стажем работы, сложности предмета, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается руководителем Образовательной организации не позднее 15 сентября текущего года, на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

6.7. 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 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.

6.8. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ средней общеобразовательной школы № 1 и Положения об установления и размере выплат стимулирующего характера работников МАОУ средней общеобразовательной школы № 1.

6.9. Работникам при выполнении дополнительной работы производятся доплаты в размере, установленном по соглашению сторон.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об установления и размере выплат стимулирующего характера работников МАОУ средней общеобразовательной школы № 1.

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, руководитель Образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Образовательной организации налагает Управление образования.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Образовательной организации должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Образовательной организации.

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива

Протокол от 15.01.2014 № 1

