

Рассмотрен:
на заседании педагогического
Совета. Протокол № 1 от 29.08.2018

Утвержден:
приказом МБОУ «БСОШ №2»
№ 71 от 29.08.2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учётом мнения трудового коллектива (протокол от 29 августа 2018 № 1), управляющего совета школы (протокол от 28 мая 2018 № 2).
4. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
5. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.
6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.
7. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
9. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):
 - 9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 9.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 9.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 9.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - 9.6. ИНН;
 - 9.7. медицинскую книжку;
10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.
11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись работника ознакомить с:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- инструкцией по противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

13. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

14. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней.

15. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. №225 «О Трудовых книжках». Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

16. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

17. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- анкета;
- автобиография;
- карточка формы Т - 2;
- копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;
- фото (4х6 для личного дела);
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- аттестационный лист;
- копия приказа (распоряжения) о присвоении квалификационной категории;
- копии наградных документов;
- копия военного билета;
- копия паспорта (Ф.И.О., дата рождения, номер, кем и когда выдан, где прописан);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- справка медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;

-справка из ГУ МВД России об отсутствии судимости;

-экземпляр письменного трудового договора.

18. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

19. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

20. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ;

- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалифицированные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник образования», звание «Заслуженный работник образования».

23. Увольнение работника, образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

25. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением)

работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

28. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

29. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2. Права и обязанности.

1. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных установленных продолжительности отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке; объединение, включая право на создание профсоюзов; участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию; поддерживать корпоративную культуру организации; обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

2. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для

производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; быть

- всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей:

- они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

- при травмах и несчастных случаях - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;

- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы в письменном виде.

4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы

определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Администрация школы в лице директора является единоличным исполнительным органом.

6. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- управлять образовательным процессом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты установленные Уставом школы.

7. Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников; предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; обеспечить условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы

теоретического уровня и деловой квалификации;

- создавать условия для прохождения в установленные сроки аттестации педагогическими работниками, совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- создавать условия по организации горячего питания учащихся и сотрудников школы;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ООО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ООО;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития ООО;

об изменениях структуры, штатов ООО;

о бюджете ООО, о расходовании внебюджетных средств.

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования.

8. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

9. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

10 Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ООО.

12. График работы структурных подразделений определяется директором

школы и должен быть удобным для обучающихся.

13. Рабочее время педагогических работников определяется нормируемой частью рабочего времени (учебная нагрузка) и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- консультации для учащихся и родителей и др.

15. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с

работы. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

16. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Законодательством.

18. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены): продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

19. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

20. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом (распоряжением) директора школы, и в перерывах между занятиями. По окончании уроков учащихся учитель должен проводить класс в вестибюль.

21. Учебная нагрузка на новый учебный год распределяется за два месяца до начала нового учебного года и доводится до сведения педагогов Уведомлением. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на 01 сентября.
22. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.
23. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).
24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
25. График сменности утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.
26. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
27. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
28. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
29. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
31. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий

персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом (распоряжением) директора школы.

32. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже трех раз в год.

33. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и

занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

34. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении ОО;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

35. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей, зам. директора от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей по приказу директора;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

36. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход

в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

38. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
39. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
40. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

3. Оплата труда

1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа №2», штатным расписанием, тарификационными списками и Планом финансово-хозяйственной деятельности.
2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с расчётной величиной с применением межуровневых коэффициентов в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненных работ.
3. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается при тарификации в зависимости от установленного количества часов учебной нагрузки. Установление количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
5. Оплата труда в Учреждении производится в соответствии со статьи 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, первая дата выплаты заработной платы устанавливается 7-го числа месяца, следующего за отчетным (выплата заработной платы за вторую половину месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается 22-го числа текущего месяца (выплата аванса за первую половину месяца) через зарплатную карту в соответствии с Договором о порядке выпуска и обслуживания карт с ОАО «Сбербанк России». В день получения средств в учреждении банка для выплаты заработной платы за вторую половину месяца Учреждение уплачивает

налог на доходы физических лиц (пункт 6 статьи 226 НК РФ), а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования») и страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (статья 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

6. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

7. Оплата отпуска (ст. 136 ТК РФ) производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня их увольнения (ст. 140 ТК РФ).

9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

12. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам», согласованным с профсоюзным комитетом и принятым на общем собрании трудового коллектива.

13. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

14. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

15. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление методического дня;

- дополнительные дни к отпуску;
- присвоение званий.

16. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

17. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

18. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

19. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

20. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

21. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

22. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы или исполняющим его обязанности.

23. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

24. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

25. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со

дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

26. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

27. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

28. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

29. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

30. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

31. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

32. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

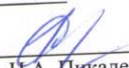
33. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств

соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

34. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 15 листов

Директор школы


Н.А. Дикалева

