

Рассмотрен
на заседании педагогического совета.
Протокол № 5 от 20.12.2022 г.

Утвержден приказом
МБОУ «БСОШ №2»
№ 176 от 21.12.2022 г

Правила
внутреннего трудового
распорядка
МБОУ «БСОШ № 2»

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 МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учётом мнения трудового коллектива.
4. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
5. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо - работодатель, представленное директором ОУ.
6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ОУ.
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 в соответствии со ст. 65 ТК РФ работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- 10. При поступлении на работу лиц, являющимися гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими указанные территории и прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, трудовые договоры составляются с учетом следующих особенностей:

- а) без предъявления документов об образовании и (или) о квалификации с последующим подтверждением квалификации в соответствии с правилами, установленными работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

- б) без предъявления документов об образовании и (или) о квалификации на основе свидетельства о квалификации, выданного в соответствии с Федеральным законом "О независимой оценке квалификации", по результатам прохождения независимой оценки квалификации.

11. В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

16. На каждого работника ОУ ведется личное дело, в состав которого входит:

- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- личная карточка (форма Т-2);
- анкета (личный листок по учету кадров), заполненная лично работником;
- подписанное работником соглашение о неразглашении сведений, которые являются коммерческой тайной.

В личное дело могут включаться документы, напрямую относящиеся к трудовой деятельности работника. К таким документам относятся:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества работника (например, отзывы, представления о назначении, документы о повышении квалификации и др.).
- заявление об увольнении и приказ об увольнении работника.

С согласия работника на обработку его персональных данных в личном деле могут храниться документы, имеющие отношение к трудовой деятельности работника, как, в частности:

- копии документов об образовании;
- аттестационные листы и документы о повышении квалификации;
- справки об отсутствии или наличии судимости;
- характеристики или рекомендательные письма с образовательных учреждений, с прошлых мест работы.

Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения.

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

18. Без согласия работника допускается временный перевод при

исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ.

19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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.

20. 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».

21. 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.

22. 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.

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

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

25. 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).

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

27. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ 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.

28. Работник ОУ 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 установленной 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 ОУ;
 - 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 активному 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, учебно- вспомогательного 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 ОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты установленные Уставом ОУ.

7. Администрация ОУ 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 ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; обеспечить условия труда работников ОУ 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 ОУ; 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 ОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ 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 ОУ;
 - 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 ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
 - осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ;
 - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития ОУ; об изменениях структуры, штатов ОУ; о бюджете ОУ, 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 ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в КО АБМР.

8. В соответствии с ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работу с ненормированным рабочим днем для администрации школы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором.

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

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

10. График работы структурных подразделений определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.

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

12. 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, классные «огоньки»), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

- консультации для учащихся и родителей и др.

13. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

14. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

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

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

16. 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 в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

18. 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 ОУ, и в перерывах между занятиями.

19. 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.

20. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

21. 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).

22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

23. 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.

24. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

25. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, библиотекаря 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.

26. 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.

27.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. 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 ОУ. График вывешивается в учительской.

28.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 ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

30.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.

31.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.

32.Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

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

33.Администрации ОУ 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, заместителя 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.

34.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ 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.

35.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных

условий для отдыха работников.

36. Отпуска педагогическим работникам ОУ, 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.

37. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

38. 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ производится в соответствии со ст. 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 (п. 6 ст. 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 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 ОУ.

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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ, 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 ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

22. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ 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. В соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. 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 ОУ 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 ОУ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.