

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 30» г. Перми**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 30» г. Перми
«24» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 30»
Д.В. Лопарев/
приказ № 059-08/53-01-09/4-52 от
26.03.2021 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 30» г.Перми**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с «Трудовым кодексом РФ», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Индивидуальные обязанности и условия труда работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и Должностных инструкциях.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на стенде и размещается на сайте учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя МАОУ «СОШ № 30»

2.1. Директор имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ «СОШ № 30»;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер взыскания;
- самостоятельное, в соответствии с установленным законодательством полномочиями, установление форм, системы и размеров оплаты труда, а также других видов доходов своих работников;
- делегирование членам администрации школы определенных полномочий, не отнесенных к исключительной компетенции Директора.

2.2. Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

- соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
 - принимать меры по организации участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах), гарантировать предусмотренный законодательством минимальный размер оплаты труда;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

3. Обязанности администрации

3.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- компенсировать выходы на работу по распоряжению администрации в установленный для данного работника выходной или праздничный день, в период нахождения в отпуске предоставлением другого дня (дней) отдыха или дополнительной оплатой;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

3.2. Администрация вправе:

- самостоятельно определять формы и сроки контроля за деятельностью педагогических работников и качеством образовательного процесса.

4. Основные права и обязанности работников МАОУ «СОШ № 30»

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных законодательством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.49) педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ОУ, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для качественного и результативного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт или подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинскую книжку нового образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

д) свидетельство о присвоении ИНН,

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

ж) поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы,

з) справка из ГУВД об отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

5.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

5.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

5.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

5.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых на работе вместо трудовой книжки, приказ об аттестации, справки из ГУВД об отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

5.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

5.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Коллективным договором и другими нормативно-трудовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей и др. указанным.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо связанной с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

5.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

5.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменном виде за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 ТК РФ).

5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (закон №273 "Об образовании в РФ").

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы с следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом руководитель обязан предлагать работнику все имеющиеся вакансии, отвечающие указанным требованиям. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор расторгается.

6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.5.

6.8. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. Учитель приходит на работу в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока; в классный кабинет – не позднее звонка на урок.

В случае неявки на работу по болезни или в случае другой уважительной причины работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. В помещении школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- нарушение санитарно-гигиенических требований к содержанию кабинетов, мест общего пользования;

- курение.

6.11. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, оперативные совещания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.13. Должностной оклад педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

6.15. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.16. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

6.20. В ОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- созывать в рабочее время совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- всем, кроме учителя, входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.21. Режим рабочего времени руководителя ОУ с 09.00. до 18.00.

6.22. Режим рабочего времени администрации утверждается руководителем ежегодно с учётом индивидуальных условий, способствующих наиболее эффективному осуществлению образовательного процесса.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, выраженные в устной или письменной форме, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) однократное появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда производится в соответствии с действующей статьей ТК РФ по оплате труда бюджетников и иными нормативно-правовыми актами.

9.2. Заработная плата выплачивается 05 и 20 числа каждого месяца.

9.3. Размеры и условия доплат, компенсационных, премиальных и стимулирующих выплат определяются «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ № 30» г. Перми», «Положением о доплатах и компенсационных выплатах работникам МАОУ «СОШ № 30».

9.4. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных выплат.