

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Копчезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики  
Карелия  
(ИСОУ Кондопожский СОШ)

---

Рассмотрено на производственном совещании

Протокол № 1  
19.08.2016

**I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора.

1.4. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

1. Уставом;
2. Коллективным договором;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностными требованиями (инструкциями);
5. Приказами по охране труда и пожарной безопасности, а также провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по ОТ и ТБ».
6. Положением об оплате труда
7. Положением о персональных данных
8. Положением об антикоррупции

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. 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 медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Увольнение работников 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.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьями Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель общеобразовательного учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, управляющего совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- требовать от работников Учреждения выполнения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с регламентирующими стимулирование труда Положениями и иными нормативно-правовыми локальными актами Учреждения.
- принимать локальные нормативные акты школы в установленном порядке в соответствии с Уставом Учреждения.
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный график работы Учреждения. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- представлять Учреждение во всех инстанциях.
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения.
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива «Положение об оплате труда работников».
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.3. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## **IV. Права и обязанности работников**

### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные удлиненные отпуска;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 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;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.4. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.5. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен и организации работы групп продленного дня, кружков, внеклассной и внешкольной деятельности приказом директора Учреждения по согласованию с отделом образования администрации района.

5.2. Начало занятий в школе – в 8 часов 30 минут; продолжительность уроков 2-11 классов – 45 минут, в 1 классе – 35 минут; продолжительность перемен: после 2-го и 3-го уроков – 15 минут (завтрак), после 5 урока – 20 минут (обед), остальные – 10 минут.

5.3. Рабочий день в группах дошкольного образования: 7:15 – 17:45.

5.4. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководству и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.5. График работы школьной библиотеки, спортзалов определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, иными

локальными актами школы, планами учебной, воспитательной, методической и организационно-педагогической деятельности педагогов. Администрация Учреждения обязана вести учет деятельности работников в рамках определенной для них продолжительности рабочего времени.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением норм СанПиНа и максимальной экономии времени учителя.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогического персонала – не более 36 часов в неделю:

- учитель – 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- воспитатель групп дошкольного образования, присмотр за детьми (подвоз) – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- обслуживающий персонал – 36 час. (женщины), 40 час. (мужчины).

5.8. Продолжительность дня для педагогического персонала определяется индивидуальным графиком педагогической работы (воспитательной, учебной, методической, организационно-педагогической) и утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.9. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.10. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор должен быть в школе за полчаса до начала уроков.

5.11. Рабочий день в школе начинается с 8:30, для учителя – за 10 минут до начала его уроков. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрок, занятий методических объединений.
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (проведение общественных мероприятий, генеральная уборка и т.п.).
- Занятость организационно-педагогической работой (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся) и др.
- В случае замещения отсутствующего учителя, воспитателя, младшего воспитателя.

5.12. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора на уроках и переменах.

5.13. Администрация Учреждения привлекает к дежурству:

- Педагогических работников во время завтрака и обеда учащихся в столовой.
- Работников школы для дежурства по школе во время перемен.
- Классного руководителя в качестве дежурного по школе во время дежурства класса в течение недели.

Дежурный классный руководитель приходит на дежурство за 15 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 10 минут после окончания уроков в школе.

5.14. Дежурный учитель в столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей, осуществляет контроль за порядком в обеденном зале, поведением учащихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой.

5.15. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленной продолжительности рабочего дня работника. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.18. В исключительных случаях по письменному приказу вышестоящих инстанций и администрации Учреждения с целью предотвращения в школе аварийных и экстремальных ситуаций (в частности, во

время зимних каникул) к дежурству в школе могут привлекаться все работники школы при условии компенсации администрацией отработанного времени. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК, или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; заседания педагогического совета – 1 раз в четверть (с продолжительностью до 2-х часов); общешкольные родительские собрания – 1 раз в год (с продолжительностью до 1,5 часов); классные родительские собрания – 1 раз в четверть (с продолжительностью до 1 часа); собрания школьников – до 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.20. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), графиков работ.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.
- Удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

Учреждения.

- Оставлять учащихся (воспитанников) в кабинете одних, без учителя (воспитателя).
- Курить в помещениях учреждения.
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений,

участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения администрации школы.

5.21. Заместитель директора по учебной работе Учреждения своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.22. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, собраний трудового коллектива – среда. Другие собрания, совещания – по плану Учреждения.

5.23. Учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований в зависимости от индивидуальных особенностей учащихся, рекомендаций психолога:

- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, корректный тон, выдержка.
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневника основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.
- Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими допустимыми способами.
- Важное место в обучении и воспитании учащихся занимают высокие профессиональные качества, которые постоянно совершенствуются. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.24. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

## **VI. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии со ст.123 ТК РФ, коллективным договором.

6.2. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников.

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

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за вредные условия труда: повару – в размере 7 календарных дней, старшей медицинской сестре – в размере 14 календарных дней.

6.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска, установленные ТК РФ (ст.321,322 ТК РФ) для лиц, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, составляют 16 календарных дней и могут быть присоединены к основному оплачиваемому отпуску.

6.5. Работникам Учреждения, по личному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, супруги) – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию, выезд на принятие присяги – 3 календарных дня;
- по семейным обстоятельствам – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц;
- работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, одинокой матери (одинокому отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, в удобное для них время – в количестве 14 календарных дней.

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

## **VII. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, регламентируемой федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ, РК, органов местного самоуправления.

7.2. Система и условия оплаты труда работников Учреждения определяются трудовым договором, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- 1) Базовый должностной оклад в соответствии с профессиональной квалификационной группой.
- 2) Выплаты компенсационного характера.
- 3) Выплаты стимулирующего характера. (ст.135, ст.144 ТК РФ).

7.4. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц (9 и 24 числа каждого месяца).

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

В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующем фонде школы.

## **VIII. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- финансовое поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.



8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, управляющего совета общеобразовательного учреждения.

#### **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.