


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 В. М. Сидоркина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2
 М.Л. Вахрушева
2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и уставом образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (иными законами), коллективным договором, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом, настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, работник знакомится с ним и подписывает.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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

Работник должен дать письменное согласие на обработку своих персональных данных

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок – 1-2 месяца.

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

2.8. 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.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников ОУ хранятся в ОУ.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в ОУ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в комитете по образованию администрации г. Заринска.

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;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностным обязанностям.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ Положением о материальном стимулировании.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения и работников, и обучающихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития, штатах ОУ;
- об изменениях структуры;
- о бюджете ОУ;
- о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутриучрежденческий контроль (далее – ВУК), посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ в целях контроля за выполнением муниципального задания, стандартов качества бюджетных услуг, должностных обязанностей на основании положений о:

- ВУК;

- мониторинге;
- ведении классного журнала;
- дежурстве по ОУ;
- всеобуче и других локальных актов учреждения.

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

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных;
- 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, должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда, ТБ, ППБ;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОУ;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, после окончания занятий учителя начальных классов сопровождают обучающихся за территорию школы, классные руководители 1-5 классов в начале каждого учебного года вклеивают в дневники обучающихся лист безопасного движения из дома в школу и из школы домой;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- проводить на 2 и 4 уроках физкультминутки (если это не уроки физической культуры и технологии);
- использовать для обучения только учебники, перечисленные в Перечне образовательных линий ОУ, – приложения к учебному плану ОУ, утверждаемому педагогическим Советом ОУ;
- соблюдать должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить в положенные сроки обучение по ОТ, гигиенической подготовке, электробезопасности, энергосбережению, пожарной безопасности;
- участвовать в заседаниях педагогического Совета, школьных и городских МО учителей-предметников, производственных совещаниях;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательной деятельности;
- не унижать человеческое достоинство обучающихся, словесно не оскорблять учеников, не присваивать им прозвища, не оскорблять по национальному и социальному признакам, не угрожать ученикам применением наказаний, подавляющих волю ребенка;
- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия по согласованию с органами опеки, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

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

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность посещать свои уроки:

а) родителям (законным представителям) - с разрешения директора;

б) педагогам (по согласованию) - при проведении аттестации и открытых уроков;

в) администрации – для осуществления ВУК, в соответствии с планом работы ОУ

- получать дополнительные соглашения к трудовому договору, связанные с выбытием или прибытием учеников в классы, где он работает;

- качественно выполнять муниципальные услуги, утвержденные для ОУ муниципальным заданием;

- соблюдать санитарные нормы и правила;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общие положения.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ устанавливается с учетом особенностей их деятельности.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОУ (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы ОУ) и устанавливается Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы руководителя ОУ, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.2. Режим рабочего времени педагогов.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части преподавательской работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не менее 40 минут.

5.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом ОУ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой (далее – ООП);

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в ОУ в период образовательной деятельности, которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в ОУ в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОУ, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОУ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", предусматривающий в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.7. Режим рабочего времени учителей ОУ, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и

(или) классов) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством РФ, заработной платы, с учетом времени необходимого для выполнения педагогической работы.

5.8. Разделение рабочего дня на части

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

5.9. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся ОУ, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогический работник может быть привлечен к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. Режим или график работы педагогического работника во время каникул утверждается приказом директора. При этом режим работы педагогического работника во время каникул может не совпадать с режимом его работы до начала каникул (в частности, например, методические дни могут быть перенесены на другие дни или вообще отменены).

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

5.10. Режим рабочего времени работников ОУ в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательной деятельности) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.11. Педагогические работники в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами, графиками работы, коллективным договором, уставом.

5.12. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для обучающихся 1, 5 классов, шестидневная рабочая неделя - для обучающихся 2-4,6-11 классов.

5.13. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

Режим работы.

Дежурный администратор, дежурные педагогические работники начинают рабочий день с 7.40, другие педагогические работники - с 7.45. Иные работники – с 8.00, вахтёры, сторожа, дворник - согласно графику рабочего времени.

Для следующих категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий БИЦ;
- оператор видеонаблюдения.

Для следующих категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик с возложением обязанностей вахтера;
- вахтер;
- дворник.

Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

5.14. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, требований СанПиНа, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ, утвержденным руководителем.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье.

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

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ согласно Положению о дежурстве. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем. График доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте.

5.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов, методический день, административные совещания.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 16 декабря текущего года.

5.22. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае заболевания работник обязан сообщить администрации об этом до начала занятий. После получения листка нетрудоспособности сообщить в тот же день, назвав количество дней, на которые выдан листок. В случае его продления в тот же день уведомить об этом администрацию. В день закрытия листка нетрудоспособности сообщить работодателю дату выхода на работу.

5.23. В период организации образовательной деятельности (в период проведения уроков, занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебной деятельностью мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с НСОТ. Новая система оплаты труда включает в себя базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (Приложение 1 коллективного договора).

6.2. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется по согласованию с учётом мнения выборного органа трудового коллектива.

6.3. Оплата труда младшему обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу производится на основе ЕТС до установления ставок и доплат для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.4. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (зарботная плата за первую половину месяца – 18-20 числа текущего месяца, зарботная плата за вторую половину месяца – 3-5 числа следующего месяца) при поступлении денежных средств из бюджета на зарботную плату путем перечисления денежных средств на банковские карты или сберегательные книжки. В случае задержки выплаты зарботной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты зарботной платы.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

6.6. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной зарботной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ (ст.136 ТК РФ).

6.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется на основе нормативного подушевого финансирования в пределах объёма выделенных средств на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по зарботной плате на одного обучающегося, с учётом поправочных коэффициентов, ежегодного соглашения между Учредителем и МБОУ СОШ № 2.

6.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются показатели качества и результативности труда, закреплённые соответствующим Положением. Распределение стимулирующих выплат осуществляется по согласованию с

органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением, с учётом мнения выборного органа трудового коллектива.

6.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется на основании штатных нормативов и тарификации, проведённой в соответствии с реализуемыми образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления по вопросам оплаты труда.

6.10. На педагогического работника ОУ с его письменного согласия приказом по ОУ могут возлагаться обязанности:

- классного руководителя;
- заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом, другими помещениями;
- педагога дополнительного образования.

6.11. Оплата труда работников младшего обслуживающего персонала производится, начиная с 1 разряда единой тарифной сетки.

6.12. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательной деятельностью) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. Данная компенсация выплачивается в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п., а также лицам из числа работников учреждений, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

6.13. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.14. В состав аттестационной комиссии ОУ вводится председатель профкома.

6.15. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

6.16. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 2 Коллективного договора).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад;
- награждение: Благодарственным письмом директора и Почетной грамотой администрации ОУ;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает заведующий отделом по образованию администрации города Заринска.

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8. Проведение внеурочных (воспитательных) мероприятий

8.1. Проводятся согласно Приложению № 8 Коллективного договора.

9. Заключительные Положения

9.1. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся за время нахождения в пути в ОУ и из ОУ и до начала занятий несут сами обучающиеся и их родители (законные представители).

9.2. При проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возлагается, согласно расписанию и графику дежурств на педагогических работников.

9.3. Работники ОУ при осуществлении своей деятельности руководствуются: уставом, коллективным договором, должностными инструкциями, Положениями, настоящими Правилами.

9.4. Педагогические работники ведут необходимую документацию:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- Журнал учета успеваемости;

- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- Характеристики на обучающихся (по запросу).

9.5. Работники выполняют:

- Графики работы;

- Порядок проведения родительских собраний;

- Должностные инструкции;

- Устав;

- Настоящие Правила;

- Коллективный договор;

- Положения;

- Приказы;

- Распоряжения;

- Муниципальное задание.