

«ПРИНЯТО»

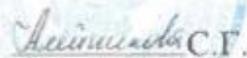
на заседании

Общего собрания работников Учреждения

Протокол № 2 от 22 июня 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3

 С.Г. Алейникова

приказ № 312 от 22 июня 2018 года

«СОГЛАСОВАНО»

с Профсоюзным комитетом Учреждения

Протокол № 14 от 22 июня 2018 года

Председатель  Г.Г. Алексеева

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «об образовании в Российской Федерации».

Федерации», Уставом Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения, основные права работников и работодателя, основные обязанности работников и работодателя, ответственность работников и работодателя, рабочее время и его использование, время отдыха, меры поощрения работников, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения и Профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в канцелярии на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить Работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 22 июня 2018 года, действующему в Учреждении.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### *2.1. Прием на работу:*

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой стороны: Работника и Работодателя Учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет директору Учреждения, следующие документы:

2.1.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4.4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.1.4.5. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.4.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 65 ТК РФ) для работы в Учреждении;

2.1.4.7. справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);

2.1.4.8. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу директор Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом Учреждения;

2.1.6.2. коллективным договором;

2.1.6.3. настоящими Правилами;

2.1.6.4. приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

2.1.6.5. должностной инструкцией Работника, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.1.6.6. предупредить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.1.6.7. иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого Работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом руководителя Центрального управления министерства образования и науки Самарской области. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в Центральном управлении министерства образования и науки Самарской области.

## 2.2. *Отказ в приеме на работу:*

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, мест жительства (в том числе наличия или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда право работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принятым на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора Работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

### 2.3. Увольнение работников:

2.3.1. Увольнение Работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт ТК РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора

выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.3.6. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.7. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

2.3.7.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2.3.7.2. сокращение численности или штата Работников организации, индивидуального предпринимателя;

2.3.7.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.3.7.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.3.7.5. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.3.7.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

2.3.7.6.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.3.7.6.2. появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.3.7.6.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

2.3.7.6.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.3.7.6.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.3.7.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

2.3.7.7.1. непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или)

пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

2.3.7.8. совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.3.7.9. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.3.7.10. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.3.7.11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.3.7.12. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

2.3.7.13. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.8. Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников.

2.3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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 работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.10. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с Работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

2.3.11. Увольнение Работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.3.12. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.13. Сведения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### *3.1. Работодатель обязан:*

3.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. обеспечивать безопасность труда и условий, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда

3.1.4. правильно организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификации;

3.1.5. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

3.1.6. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;

3.1.7. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.8. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.1.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.10. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;

3.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 3.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.1.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.15. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.1.17. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, и других Работников Учреждения опыт работы;
- 3.1.18. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.1.19. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.1.20. обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
- 3.1.21. неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- 3.1.22. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 3.1.23. организовывать горячее питание обучающихся Учреждения;

3.1.24. чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.2. *Работодатель имеет право:*

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты;

3.2.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.8. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;

3.2.9. применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.10. совместно с представительным органом осуществлять поощрение и премирование Работников;

3.2.11. привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.12. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.13. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:

4.1.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;

4.1.2. за задержку трудовой книжки при увольнении Работника;

4.1.3. незаконное отстранение от работы;

4.1.4. незаконное увольнение или перевод на другую работу;

4.1.5. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.1.6. за причинение ущерба имуществу Работника, а также в иных в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*5.1. Работник Учреждения имеет право на:*

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, перерывов в течение рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;
- 5.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- 5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.15. на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе Работникам образовательных учреждений;

5.1.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящими Правилами.

*5.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.5.1. прав, имеют право на:*

5.2.1. свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

*5.3. Работник Учреждения обязан:*

5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.3.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения, настоящих Правил, других документов, регламентирующих деятельность Учреждения, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала трудовой деятельности, уходить с работы при условии осуществления полного контроля за подшефным классным коллективом, выполнения всех требований к работе на данный день;

5.3.3. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

5.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения;

- 5.3.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 5.3.7. незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Учреждения;
- 5.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 5.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 5.3.10. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 5.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.3.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 5.3.13. быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 5.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 5.3.15. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

5.3.16. педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала перемены и до окончания урока; при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

5.4.Классные руководители назначаются директором Учреждения из числа учителей, работающих в данном классе. Классный руководитель:

5.4.1. осуществляет контроль за обучением и воспитанием обучающихся данного класса;

5.4.2. работает в контакте со всеми педагогическими работниками, практикующими в данном классе;

5.4.3. способствует укреплению дисциплины обучающимися класса, осуществлению каждым из них добросовестного отношения к учебе, проводит тщательную работу по воспитанию классного коллектива и каждого ученика согласно плану воспитательной работы, составленному классным руководителем на основе тщательного изучения личностей обучающихся и особенностей данного классного коллектива, утвержденному заместителем директора Учреждения;

5.4.4. осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающихся через посещение обучающихся на дому (не менее 2-х раз в год), проведение родительских собраний, через дневники обучающихся, за тщательностью ведения которых он следит;

5.4.5. обеспечивает плановую работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма, изучению ПДД, правил поведения на воде, на природе, несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время их пребывания в Учреждении, участия в мероприятиях.

5.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его

должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

5.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

5.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.6.3. удалять обучающихся с уроков, занятий;

5.6.4. курить в помещении и на территории Учреждения;

5.6.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

5.6.6. отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

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

5.6.8. выполнять педагогическим работникам в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст. 238 ТК РФ).

6.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

6.3. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на Работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

6.3.1. когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

6.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

6.3.3. умышленного причинения ущерба;

6.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

6.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6.3.7. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

6.4. Работник Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 11.1. настоящих Правил.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

7.2. Для Работников Учреждения: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по закупкам, заведующей хозяйством, библиотекаря, секретаря руководителя, педагогических работников и уборщиков служебных помещений устанавливается пятидневная (шестидневная, если оговаривается трудовым договором) рабочая неделя с двумя (одним, если оговаривается трудовым договором) общими выходными днями в субботу и в

воскресенье (воскресенье, если оговаривается трудовым договором). Для отдельных работников – сторожей, в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы, воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим работы и время отдыха для педагогических Работников определяются графиком работы и учебным расписанием Учреждения, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ). Объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программами, обеспеченности кадрами.

7.4. Учебная нагрузка (менее 18 часов) устанавливается только с письменного согласия Работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения количества классов (групп).

7.5. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается всем сотрудникам, кроме сторожей. Привлечение отдельных Работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным

работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

7.7. Время начала и окончания работы для Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления. Для педагогических работников – по расписанию, утверждаемому директором Учреждения в сентябре, январе текущего учебного года. Предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п.1.5. приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Для сторожей – работа по графику, обеденный перерыв во время дежурства определяется самим работником. Работник (сторож) не покидает рабочее место во время перерыва. Учет рабочего времени сторожей ведется суммарно за год. Режим определяется графиком сменности. График сменности утверждается директором Учреждения.

№	Наименование должности	График работы	Обеденный перерыв
---	------------------------	---------------	-------------------

1.	Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	с 8.00 до 17.00 часов	с 12.00 до 13.00 часов
2.	Главный бухгалтер	с 8.00 до 17.00 часов	с 12.00 до 13.00 часов
3.	Бухгалтер Специалист по закупкам	с 8.00 до 12.00 часов	с 10.30 до 11.00 часов
4.	Заведующий хозяйством Секретарь руководителя	с 8.00 до 17.00 часов	с 12.00 до 13.00 часов
5.	Библиотекарь	с 8.00 до 14.54 часов	с 12.00 до 12.30 часов
6.	Учителя	по расписанию занятий (уроков)	
7.	Сторожа	по графику сменности (выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы)	определяется самим работником
8.	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 17.00 часов	с 12.00 до 13.00 часов

7.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

7.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкцией). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

7.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкцией) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, дома. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

7.12. Администрация Учреждения может предоставить учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

7.13. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, и в перерывах между занятиями.

7.14. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается в марте месяце, до ухода педагога в летний отпуск – предварительная тарификация, с которой ознакомлен под роспись каждый педагог Учреждения.

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

7.16. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения

количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

7.17. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих составляет 40 часов в неделю.

7.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (триместр, полугодие) и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в канцелярии и на каждом этаже Учреждения.

7.19. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

7.20. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще трех раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

7.21. Общие собрания Работников Учреждения, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания школьников – не более 1 часа.

7.22. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

7.22.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

7.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

7.22.3. удалять обучающихся с уроков (занятий).

7.23. Администрации Учреждения запрещается:

7.23.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

7.23.2. созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

7.24. Администрации Учреждения разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

7.25. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней у педагогических работников по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

8.3. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней для педагогического работников и 28 календарных дней для административно-хозяйственных работников.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при выполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней в году и в других случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять педагогическим Работникам Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года, который засчитывается в трудовой стаж, за Работником сохраняется место работы и учебная нагрузка, предшествующая его годовому отпуску, но не менее ставки (статья 335 Трудового кодекса РФ).

– предоставлять Работникам краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- ✓ бракосочетанием работника до 5 календарных дней;
- ✓ со смертью близких родственников до 5 календарных дней;
- ✓ с рождением ребенка до 5 календарных дней.

8.6. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих

местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда (статья 117 Трудового кодекса РФ).

8.7. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время.

8.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.13. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

8.14. Каникулярный период и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Педагогические работники в это время привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)). Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8.16. В соответствии с часть 2 статьи 125 ТК РФ работодатель может отозвать работника из отпуска, если это необходимо по тем или иным производственным нуждам, но только с его письменного согласия. Работник вправе отказаться выходить на работу до окончания срока отпуска (Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. N 2 п. 37).

8.17. Отзыв из отпуска оформляется приказом работодателя, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. По выбору работника она должна быть предоставлена в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не могут быть отозваны из ежегодного отпуска работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если даже они дают на это свое согласие.

## **9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

9.1. Заработная плата Работникам Учреждения производится на основании статьи 333 Трудового кодекса РФ. Для расчета заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда Учреждения виды выплат, независимо от источника этих выплат. Категория оплаты труда в соответствии статьей 333 ТК определяется по результатам аттестации, на основании постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений». Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливается Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, по согласованию с Общим собранием работников Учреждения и закрепляется в форме нормативного локального акта - «Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников», «Положение о порядке установления компенсационных выплат работникам».

9.2. Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливается Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, по согласованию с Общим собранием работников Учреждения и закрепляется в форме нормативного локального акта - «Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников», «Положение о порядке установления компенсационных выплат работникам».

9.3. Заработная плата, должностной оклад Работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение Работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

9.4. Из средств экономии фонда заработной платы Учреждения Работники могут премироваться.

9.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (по средствам выдачи расчетного листа) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца через банк на банковские карточки, сберегательные книжки. Днями зачисления заработной платы на карты являются 8 и 23 числа месяца.

9.7. Размер выплаты за первую половину месяца выдается в виде аванса состоящего из заработной платы за фактическое отработанное работником время (тарификации, утвержденной директором Учреждения).

9.8. Наполняемость классов, устанавливается Уставом Учреждения, санитарными нормами и является предельной нормой обслуживания в конкретном классе.

9.9. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 35-45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета

количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

9.10. Заработная плата не может быть меньше минимальной оплаты труда (далее – МРОТ) при условии отработки сотрудником целого месяца, с выполнением всего объема работы (ст. 133 ТК РФ).

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

10.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

10.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с внутренними локальными актами об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Экспертного совета Учреждения, основываясь на положения, принимаемыми по представлению директора Учреждения и согласованными с Управляющим советом Учреждения.

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

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива Работников.

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

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

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

11.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **12. Заключительные положения.**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.

12.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение Работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью

33 (тридцать три) лист 9.

Директор ГБОУ ООШ № 3 Алейникова С.Г. Алейникова

«22» 08 2018 г.

