

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ № 5»

---

Утверждаю:  
Директор МАОУ «СОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ Г.С. Пахомова

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016г.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

# **Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 5»**

## **I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения и правоотношения в сфере образования, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - МАОУ «СОШ № 5», Учреждение).

1.1. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и высокого качества работы, обязательны для исполнения работниками учреждения.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МАОУ «СОШ № 5», основные трудовые права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Вопросы, связанные с разработкой и принятием настоящих Правил, решаются администрацией МАОУ «СОШ № 5» по согласованию с профсоюзным комитетом, локальными актами МАОУ «СОШ № 5».

1.4. Правила приняты Общим собранием работников учреждения.

1.5. К полномочиям Общего собрания работников так же относится право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 5».

1.6. Каждый педагогический работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным программам общего образования, а так же за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. С вновь принятыми работниками знакомят с функциональными (должностными) обязанностями, заключаются трудовые договоры.

1.8. Правила обязательны для ознакомления всеми работниками МАОУ «СОШ № 5» под личную подпись с указанием даты ознакомления.

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

2.1. Для работников учреждения работодателем является МАОУ «СОШ № 5» в

лице директора, который осуществляет прием на работу, перевод и увольнение; заключение трудовых договоров с работниками и их расторжение.

2.2 Решение о продлении или расторжении трудового договора (контракта) с работниками учреждения принимается директором Учреждения единолично, кроме случаев, установленных нормами ТК РФ.

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

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

— медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

— копию свидетельства о присвоении физическому лицу ИНН;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании заявления работника и заключенного трудового договора с работодателем (учреждением) и приказа о приеме на работу на определенную должность.

2.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения,

- коллективным договором,

- настоящими Правилами.

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

- должностной инструкцией работника.

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в Учреждении ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (запись в трудовую книжку осуществляется по заявлению работника).

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

2.10. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели.

2.12. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.13. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с ссылкой на соответствующие статью.

2.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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 следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **III. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники учреждения обязаны:**

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество МАОУ «СОШ № 5» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.2. Конкретные обязанности работников учреждения определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАОУ «СОШ № 5», утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета.

3.3. Педагогический работник учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту

интересов педагогического работника.

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

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

— присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и руководителям структурных подразделений;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

— созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.5. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

#### **IV. Основные обязанности директора Учреждения**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, установленных трудовым договором, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- предоставлять работникам работу и своевременно выплачивать заработную плату, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации

работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.4. Заместители директора осуществляют трудовые функции в соответствии с должностными обязанностями, действующим законодательством в сфере образования, принятыми в Учреждении Уставом, положениями, правилами и иными нормативными актами.

4.5. Учреждение несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством
- за нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.



## **V. Трудовые права работников Учреждения**

5.1. Работник имеет право на:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

- свободу преподавания, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,

необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении школой через коллегиальные органы управления учреждением, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время. по согласованию с руководителем основного места работы.

5.4. Аттестация работников педагогической сферы считается по закону неукоснительной процедурой и осуществляется регулярно. Аттестация проводится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **VI. Рабочее время (Режим рабочего времени в Учреждении)**

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в МАОУ «СОШ № 5» устанавливается в соответствии с настоящими Правилами и расписанием уроков при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

В Уставе МАОУ «СОШ № 5» установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

*Начало работы в Учреждении с 8 час. 00 мин., окончание – 20 час. 30 мин.* Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

Время перерыва определяется администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор, его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком работы таким образом, чтобы в основное время функционирования Учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год, устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

—объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

—объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

6.3. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени работников - явку на работу и уход с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (рабочих должностей) определяется графиком сменности, который объявляется работникам под роспись, вывешивается на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени, за учетный период выбран календарный год. Если работник (сторож) уволился не отработав полный календарный год, расчет производится следующим образом; устанавливается разница между нормой рабочего времени и фактически отработанным часам на дату увольнения, если нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период будет превышена, то переработанное время должно оплачиваться в соответствии с нормами ТК РФ.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), внеурочная работа, индивидуальная работа с учащимися, в том числе с ОВЗ, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

6.6. Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными обязанностями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в

пределах рабочей недели или учебного года определяется на основании тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.8. В случае производственной необходимости, администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

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

6.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по учреждению.

6.10. Администрация учреждения совместно с профкомом привлекает работников к дежурству по МАОУ «СОШ № 5». Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором МАОУ «СОШ № 5» по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.

6.11. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МАОУ «СОШ № 5».

6.12. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.14. Расписание неаудиторной занятости творческих объединений составляют педагоги с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность неаудиторной занятости 40 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут.

6.15. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

## **VII. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с тарификацией работников учреждения, по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, штатным расписанием и утвержденным планом ФХД.

7.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с тарификацией работников учреждения, по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, с учетом квалификационной категории работника, персонального коэффициента, знаков отличия работника.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 20 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего за отработанным, путем перечисления на указанный работником счет в сберегательном банке. При этом допускается выплата заработной платы ранее указанных дат, но не позднее установленных.

7.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 5».

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

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

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой.

В МАОУ «СОШ № 5» могут применяться и другие поощрения.

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

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами:

- за прогул, т.е. невыход на работу (отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (независимо от его продолжительности));
- нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о

расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.)

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

9.5. Дисциплинарные взыскания к директору учреждения применяется начальником управления образования Администрации города Усть-Илимска.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками учреждения норм профессионального поведения и У става учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

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

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



9.10.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

9.12.Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

#### **Х. Заключительные положения**

10.1.Правила вступают в силу одновременно с вступлением в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2.Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3.Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАОУ «СОШ № 5».