

«Рассмотрено»  
на общем собрании коллектива  
протокол от 23 августа 2013 года № 1

«Утверждено»  
Директор школы  
Н. Доманова  
Приказ от 30 августа 2013 года № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА» КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-90 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства и просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. №233) и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Правила) разработаны в целях обеспечения работы педагогических работников МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа», учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, воспитания у работников добросовестного отношения к труду, выполнения своих должностных обязанностей и реализации прав, связанных с трудовыми отношениями.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа», регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – работодатель); режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа».

1.5. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа».

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» в пределах предоставленных ему полномочий, с учетом мнения профсоюзного комитета МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа».

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская справка формы №086-у;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

На каждого работника ведется личное дело.

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.3. В МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» со всеми вновь принимаемыми работниками заключаются трудовые договора на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий работников, с которыми трудовые договора могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договора) в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» на основании заключенного с работником трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.1.8. При приеме на работу работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, Уставом и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, коллективным соглашением, должностной инструкцией, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности; проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

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

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

2.1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2.1. Прекращение трудового договора предусмотрено ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 (три) дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 (две) недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

2.2.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.7. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а страховой медицинский полис;

- по письменному заявлению получает от работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет и другие документы, связанные с работой.

Работодатель:

- выдает трудовую книжку работника, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные работником в письменном виде документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

не позднее 25 числа - за первую половину месяца;

не позднее 15 числа - последующего месяца за вторую половину месяца.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, досрочную трудовую пенсию по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности, длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Прохождение аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять условия трудового договора, должностные обязанности.

3.2.2. Иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

3.2.3. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.2.4. Владеть современными технологиями, формами и средствами обучения и воспитания;

3.2.5. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается);

3.2.6. Проходить периодически бесплатные медицинские обследования;

3.2.7. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в случае отсутствия первой или высшей квалификационной категории.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

3.2.12. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

3.2.13 предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Представлять Учреждение без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности.

4.1.2. Заключать договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые.

4.1.3 Распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.4. утверждать штатное расписание, графики работы и расписания учебных занятий.

4.1.5. Утверждать должностные инструкции работников.

4.1.6. Принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Распределять совместно с профсоюзным комитетом учебную нагрузку учителей.

4.1.8. Совместно с заместителями директора контролировать деятельность педагогов путём посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий.

4.1.9. Осуществлять подготовку и представление публичного отчёта о деятельности Учреждения.

В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.1.10. Работодатель несёт полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время образовательного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий.

4.1.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других



работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.13. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Создавать необходимые условия для работников и обучающихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся образовательного учреждения.

4.2.5. Устанавливать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.13. Информировать трудовой коллектив (представительный орган



трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатов школы;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

## **5. Правила поведения сотрудников и посетителей в здании**

### **МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа»**

5.1. Запрещается вход в здание МОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» посетителей с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками.

Запрещается пользоваться мобильными телефонами во время различного вида совещаний, заседаний, комиссий.

5.2. По окончании рабочего дня работник обязан убрать рабочее место, отключить все электроприборы, закрыть окна на защелки, двери кабинета на замок.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; 5-дневная учебная неделя для учащихся 1 класса, 6-дневная рабочая неделя для учащихся 2- 9 классов.

6.3. Продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.4. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей – с 8.00 до 19.00 часов.

- учителя и воспитатели приходят на работу за 20 минут до начала урока,

- уборщики служебных помещений работают: 1 смена – с 08.00 до 14.00, 2 смена – с 13.00 до 19.00,

- рабочий по обслуживанию зданий и оборудования – 08.00-12.00; 14.00-17.00, в субботу с 08.00 до 13.00;

6.5. Для следующих категорий работников: заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Педагогическим работникам с нагрузкой до 18 ч. ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по

повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

6.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

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

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

6.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.13. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

6.16. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.18. Работникам образовательного учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника — до 5 дней;
- рождение ребенка — до 5 дней;
- смерть близких родственников — до 5 дней;
- для проводов детей в армию 2 дня;

— при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

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

6.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 6.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом Учредителя.

6.21. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.22. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

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

— удалять учащихся с уроков;

— курить в помещении и на территории школы;

— отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

— отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным Учредителем в соответствии с предусмотренной Уставом Учреждения основной деятельностью.

7.2. Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам непосредственно осуществляющим учебный процесс рассчитывается из стоимости бюджетной образовательной услуги, количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, а также доплаты за сложность предмета. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и должностного оклада педагогического работника, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

7.4. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат рассматриваются на Управляющем Совете школы по представлению руководителя образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников являющихся основанием для их премирования.

7.5. Зарботная плата заместителей руководителя образовательного учреждения рассчитывается исходя из 75% базового оклада руководителя и гарантированных доплат. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образования при участии Управляющего Совета в соответствии с критериями эффективности работы заместителя руководителя.

7.6. Учителям-предметникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы с учетом выполнения критериев, отражающих результаты работы. Классным руководителям выплачивается ежемесячное вознаграждение из федерального бюджета за выполнение функций классного руководителя из расчета 1000 рублей за 14 учеников и более, или из расчета 71 рубль 40 копеек за одного ученика в соответствии с количеством учеников в классе.

7.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Меньшее количество часов допускается только с письменного согласия работника.

7.8. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.9 Оплата труда в школе производится два раза в месяц на карточку через сбербанк.

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

7.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.13. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Управляющим Советом школы.

8.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о моральном и материальном стимулировании труда».

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.4. Поощрение объявляется приказом по школе.

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

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 81) и (или) Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.4).

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

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

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

## **9. Социальные льготы и гарантии**

9.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

9.2. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

\_\_\_\_ Н.В.Усачёва  
\_\_\_\_ В.В.Вальтер  
\_\_\_\_ Г.П.Токорева  
\_\_\_\_ М.С.Фролова  
\_\_\_\_ В.А.Агулова  
\_\_\_\_ Г.И.Сычёва  
\_\_\_\_ О.В.Кудрявцева  
\_\_\_\_ В.И. Кокорева  
\_\_\_\_ Н.И.Шпилевая  
\_\_\_\_ Т.И.Куликова  
\_\_\_\_ В.А.Тинина  
\_\_\_\_ Т.В.Попова  
\_\_\_\_ Т.В.Ануфриева  
\_\_\_\_ Е.И.Усачёв  
\_\_\_\_ Л.И. Омельченко

\_\_\_\_ Е.В. Вальтер  
\_\_\_\_ С.А.Горбунов  
\_\_\_\_ В.А.Валяев  
\_\_\_\_ М.Н.Чумачёк  
\_\_\_\_ Е.М.Дешевых  
\_\_\_\_ З.В.Сигитова  
\_\_\_\_ О.В.Мишустина  
\_\_\_\_ Г.А.Валяева  
\_\_\_\_ С.П.Куликова  
\_\_\_\_ А.И.Мишустина  
\_\_\_\_ С.В. Фролов  
\_\_\_\_ В.П. Мишустина  
\_\_\_\_ Т.В.Новикова