

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор

(наименование должности)

Е.А. Шехонина

(подпись) (инициалы, фамилия)

«24» декабря 2018 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников - председатель
первичной профсоюзной организации или
иной представитель, избранный работниками
Председатель профсоюзной организации

(наименование должности)

Е.В. Бакуменко

(подпись) (инициалы, фамилия)

«24» декабря 2018 г.
(печать, при ее наличии)

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара (МАОУ «СОШ № 1»)

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников являются обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры

материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 (ред. от 10.03.2009) и устава школы.

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАОУ «СОШ № 1».

1.5. Настоящие правила вывешиваются в МАОУ «СОШ № 1» на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 1» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАОУ «СОШ № 1».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАОУ «СОШ № 1». При приеме на работу работника директор МАОУ «СОШ № 1» заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83);
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом МАОУ «СОШ № 1»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. На каждого работника МАОУ «СОШ № 1» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в МАОУ «СОШ № 1».

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАОУ «СОШ № 1».

2.8. Трудовая книжка и личное дело директора МАОУ «СОШ № 1» ведутся и хранятся у учредителя (в Управлении образования АМО ГО «Сыктывкар»).

2.9. 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.

2.10. Директор МАОУ «СОШ № 1» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- 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.

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

III. Права и обязанности администрации МАОУ «СОШ № 1».

3.1. Администрация МАОУ «СОШ № 1» (директор и его заместители в соответствии со штатным расписанием, действующим в организации) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор МАОУ «СОШ № 1» является единоличным исполнительным органом МАОУ «СОШ № 1».

3.2. Администрация МАОУ «СОШ № 1» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация МАОУ «СОШ № 1» имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МАОУ «СОШ № 1», соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАОУ «СОШ № 1», устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАОУ «СОШ № 1» Положением об оплате труда работников.

3.5. Администрация обязана соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии) и права работников.

3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся МАОУ «СОШ № 1».

3.7. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы (при его наличии в организации), предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МАОУ «СОШ № 1»;
- об изменениях структуры, штатах МАОУ «СОШ № 1»;
- о бюджете МАОУ «СОШ № 1».

3.9. Администрация МАОУ «СОШ № 1» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы МАОУ «СОШ № 1»;

3.10.Администрация МАОУ «СОШ № 1» возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11.Администрация МАОУ «СОШ № 1» обязана:

- осуществлять контроль за исполнением работниками МАОУ «СОШ № 1» обязанностей, возложенных на них Уставом МАОУ «СОШ № 1», настоящим Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создавать благоприятные условия работы МАОУ «СОШ № 1»;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно – воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МАОУ «СОШ № 1»;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МАОУ «СОШ № 1» теоретического уровня и квалификации;
- осуществлять контроль за прохождением педагогическими работниками аттестации на квалификационную категорию;
- принимать меры по обеспечению МАОУ «СОШ № 1» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МАОУ «СОШ № 1», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- организовать горячее питание учащихся и работников Школы;
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования АМО ГО «Сыктывкар»;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

IV. Права и обязанности работников МАОУ «СОШ № 1».

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра, гигиенического обучения, обучения по оказанию первой помощи, предусмотренных действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором (ст. 219 ТК РФ);
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в установленные действующим законодательством сроки (197 ТК РФ);
- объединения, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении МАОУ «СОШ № 1» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАОУ «СОШ № 1»;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного и воспитательного процесса;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАОУ «СОШ № 1»;
- бережно относиться к имуществу МАОУ «СОШ № 1» и других работников;
- незамедлительно сообщить директору МАОУ «СОШ № 1» либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАОУ «СОШ № 1»;

- выполнять все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора и распоряжения администрации МАОУ «СОШ № 1»;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МАОУ «СОШ № 1», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе, работать в соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного и воспитательного процессов;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям) учащихся, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией МАОУ «СОШ № 1»);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МАОУ «СОШ № 1» и ВСОКО МАОУ «СОШ № 1»;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.3. 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 и пропаганды;
- сообщать учащимся недостоверные сведения об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

4.4. Педагогические работники МАОУ «СОШ № 1» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ «СОШ № 1».

4.5. Работникам МАОУ «СОШ № 1» категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- 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 помещениях МАОУ «СОШ № 1»;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МАОУ «СОШ № 1» 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.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: секретарь-машинистка, учитель начальных 1-х классов, заведующая библиотекой, библиотекарь, инженер-электроник устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Для администрации МАОУ «СОШ № 1» устанавливается ненормированный рабочий день (в пределах 36 часов в неделю).

График работы библиотеки школы определяется директором МАОУ «СОШ № 1» и должен быть удобным для учащихся.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и технического персонала определяется графиком сменности (работы), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В графике указываются часы работы, порядок места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись.

5.2. Рабочее время педагога-психолога составляет 36 часов в неделю:

-на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с учащимися; на экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными

представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в МАОУ «СОШ № 1»; на участие в МППК – 18 часов в неделю;

-остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку индивидуальной и групповой работы с учащимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями учащихся; организационно-методическую деятельность.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МАОУ «СОШ № 1», так и за его пределами (основание инструктивное письмо Министерства образования РФ от 21.12.2001 года №29/1886-6).

5.3. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

Время начала и окончания работы в МАОУ «СОШ № 1» устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора.

5.4. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАОУ «СОШ № 1». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором МАОУ «СОШ № 1» на полугодие (четверть) по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии). График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в рекреацию, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

Запрещается покидать пост дежурства.

5.6. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает на вахту или дежурному администратору.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников, с учетом требований СанПин в части организации образовательной деятельности.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАОУ «СОШ № 1».

5.10. К рабочему времени работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная учебно-воспитательными планами, должностными обязанностями (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Методический день – это рабочий день, а не дополнительный выходной, он может устанавливаться, но администрация не обязана этого делать, если отсутствует такая возможность (нормативных документов, обязывающих устанавливать методический день не существует) (ст. 333 ТК РФ).

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

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора МАОУ «СОШ № 1» за две недели до начала каникул.

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

5.14. Учет рабочего времени организуется администрацией МАОУ «СОШ № 1» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МАОУ «СОШ № 1» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором МАОУ «СОШ № 1» не позднее, чем за две недели

до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников под подпись (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв от него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17. Работникам школы, имеющим инвалидность, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для педагогических работников – 58 календарных дней;
- для остальных категорий работников – 30 календарных дней (ст. 23 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- всем работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- главному бухгалтеру и бухгалтеру за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.19. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам, по согласованию с работодателем.

5.20. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании личного заявления: (ст.128 ТК РФ и по семейным обстоятельствам) в следующих случаях:

- проводы детей в армию – до 5 календарных дней в году;
- свадьба детей работника – до 5 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней в году;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в результате ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 1 календарный день и членам профкома – 1 календарный день в году.

5.21. Продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней устанавливается:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ).

5.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом МАОУ «СОШ № 1».

VI. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 1» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 1» (приложение №_1_), штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника (за исключением случаев сокращения классов, групп, а также других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные с.74 ТК РФ).

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее «10» сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии) на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее 1 августа текущего года.

6.5. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: не реже чем каждые полмесяца, 25-го числа месяца и 10-го числа следующего за расчетным месяцем. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления сумм на индивидуальную банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работникам, принятым на работу с 1 по 9 число месяца, аванс за фактически отработанное время выплачивается в день выплаты заработной платы работникам (10-го числа месяца).

При заключении срочных трудовых договоров с работниками, работающими менее одного месяца, выплату заработной платы производить не реже, чем два раза в месяц. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производить в день увольнения работников (ст. 140 ТК РФ).

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

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

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

VII. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В МАОУ «СОШ № 1» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

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

7.3. Поощрение объявляется приказом по МАОУ «СОШ № 1», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАОУ «СОШ № 1» имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ «СОШ № 1» норм профессионального поведения или Устава МАОУ «СОШ № 1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАОУ «СОШ № 1», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

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

7.8. 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 профсоюзного комитета.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МАОУ «СОШ № 1» 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.

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

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

7.13. Директор МАОУ «СОШ № 1» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета (при его наличии).

ХIII. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.

8.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Организация комиссии, порядок рассмотрения трудовых споров, компетенция комиссии определены в статьях 381-389 ТК РФ.

IX. Социальные льготы и гарантии.

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

9.2. Согласно ст. 173 и 177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются гарантии и компенсации.

X. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается директором МАОУ «СОШ № 1» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу в МАОУ «СОШ № 1» работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МАОУ «СОШ № 1». Экземпляр Правил вывешивается в учительской.