

Принято на заседании
Педагогического совета
МОУ СОШ №52
Протокол №3 от 22.03.13



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №52
А.А. Миловидов
Приказ №108 от 22.03.13

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ №52 г. Твери

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МОУ СОШ № 52 (далее – Школа).
- 1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации », иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4 Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5 Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6 При приеме на работу администрация Школы обязана работника с Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Приём на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждого из сторон: работника и Школы.

2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- з) согласие на выдачу персональных данных работника.
- и) личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении гигиенического обучения и аттестации, сделанных необходимых профилактических прививках, допуске к работе по результатам медицинской комиссии.

2.1.5 Прием на работу в образовательную организацию без предъявления

перечисленных документов не допускается.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7 При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Настоящими правилами;
- должностной инструкцией работника;
- правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими требованиями
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9 На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ о приеме на работу

- 2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника при отсутствии судимости или факта уголовного преследования по реабилитации уголовного преследования. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника

- 2.3.1 Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

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

2.3.4 При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

В случаях если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление, о необходимости явится за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы 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.

2.5 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуется категория работников, установленная Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

3.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

3.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работники (в том числе и педагогические) Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.
- защиту сведений о своих персональных данных, а также своей семьи и близких родственников.

Также педагогические работники Школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательными программами, утвержденной Школой, методы оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;
- повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года. С этой целью администрация Школы создает условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.2 Работники (в том числе педагогические) Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Трудовой договор;
- соблюдать Должностную инструкцию;
- соблюдать требования Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, обучающихся Школы, родителей (законных представителей), гарантии их защиты и другие локальные правовые акты и Положения, касающиеся их трудовой деятельности и образовательного процесса в целом;
- соблюдать иные локальные правовые акты и Положения, касающиеся их трудовой деятельности и образовательного процесса в целом;
- соблюдать аттестационные требования и проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке, установленном действующим законодательством.
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки, делать профилактические прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
 - честно и добросовестно трудиться, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, правила пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 - бережно относиться к имуществу школы, содержать рабочее место, мебель,

оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми учащимся, их родителям и членам коллектива школы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

4.3 Дисциплинарное расследование нарушений работником (в том числе педагогическим) Школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4.4 Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.5 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6 Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, зам. директора по АХР, зав. библиотекой.

5. Режим работы и время отдыха

5.1 В Школе устанавливаются 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.4 Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5 Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.6 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.8 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). (Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.10 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.11 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.12 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

5.14 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.15 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.16 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.17 Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.18 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.19 Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.20 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (из расчета 40-часовой рабочей недели) или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем организации. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.21 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.22 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.23 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом

отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.24 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.25 Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на определенный период (неделю, месяц, четверть, год) утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.26 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.27 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.28 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.29 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во

время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.30 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.31 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях образовательной организации и на ее территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

5.32 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оплата труда педагогических работников устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 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.

6.4 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплаты труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-воспитательного 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.

6.5 Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц. Заработная плата перечисляется на счет банковской карты работника.

6.6 В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты, компенсационных выплатах и стимулировании труда в МОУ СОШ №52.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии;
- предоставление к награждению государственными наградами.

7.3 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда педагогических работников, стимулирующих доплатах и надбавках, утвержденным директором Школы. Иные меры поощрения по предоставлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.4 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.6 Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.7 Дисциплинарное расследование нарушений работником (в том числе педагогическим) Школы норм профессионального проведения и (или) Устава Школы 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

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

7.10 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.

7.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы 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.

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14 Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Школы.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2 Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в данных Правилах.