

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Гончарова

протокол № 22 от 02.11 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Средняя

общеобразовательная школа №8»

Е.В. Тяжкороб

Приказом № 1-221 от 02.11 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Коллективным договором, Уставом Школы и иными нормативными правовыми актами. Правила 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. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работников с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

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

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

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

2.1.3. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ" об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим "Кодексом", иным федеральным "законом" не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

в) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными "законами" не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

Уставом Школы;

настоящими Правилами;

Коллективным договором;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.6. На каждого работника Школы, за исключением внешних совместителей, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Журнале регистрации личных дел сотрудников.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора -

осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определяемом Уставом;

3.1.2. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.1.3. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

3.1.5. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.7. на 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.9. обжаловать приказы и иные локальные нормативные акты Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.10. на реализацию иных трудовых прав, социальные гарантии и компенсации, пользование мерами социальной поддержки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска, соглашениями, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами Школы, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.1.11. предоставление Школе права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Школе следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- пол,
- домашний адрес,
- контактные телефоны,
- ИНН; номер карточки ГПС,
- паспортные данные,
- все документы для формирования личного дела;

3.1.12. на выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательной деятельности;

3.1.13. на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТКРФ):

3.2.1 соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности (профессии), указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышать свой профессиональный уровень;

3.2.2. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (за исключением работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию или в отношении которых проведение такой аттестации не предусмотрено законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы) в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы;

3.2.3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя за счет образовательной организации;

3.2.4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.5. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;

3.2.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.7. своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;

3.2.8. бережно относиться к имуществу Школы, имуществу других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.2.9. незамедлительно сообщать директору Школы либо лицу, исполняющему его обязанности, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Школы, сохранности имущества Школы;

3.2.10. исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, принимаемыми в установленном порядке, должностными

инструкциями и трудовыми договорами;

3.2.11. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3.Работникам Школы в период организации образовательной деятельности запрещается:

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

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

3.3.3. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.4. курить в помещениях и на территории Школы;

3.3.5. отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

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

3.3.7.запрещается во время учебных занятий запираеть двери в учебном кабинете.

4.Права и обязанности работодателя

4.1.Директор Учреждения:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципального образования «город Железногорск» Курской области;

-действует от имени Учреждения, без доверенности представляет Учреждение в отношениях с организациями, учреждениями, предприятиями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления;

-уполномочивает иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенности;

-совместно с органами коллегиального управления Учреждения определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;

-осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, перевод, перемещение и увольнение работников, применение к ним мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной ответственности;

- организует питание учащихся в Учреждении, обеспечивает создание в Учреждении необходимых условий для реализации образовательного процесса, труда и отдыха учащихся и работников, для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников;
- организует руководство разработкой и внедрением образовательных программ, программ развития Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения и штатное расписание Учреждения;
- организует учебно-методическую, административную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность Учреждения;
- создает условия для повышения квалификации и аттестации работников Учреждения;
- утверждает расписание учебных занятий, графики работы, должностные инструкции работников Учреждения, педагогическую нагрузку работников, графики отпусков, календарный учебный график, список учебников и учебных пособий и иные локальные нормативные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией;
- издает приказы об утверждении решений Педагогического совета Учреждения и других коллегиальных органов управления Учреждения;
- в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железногорска устанавливает заработную плату работников Учреждения, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, порядок премирования (материального стимулирования) работников Учреждения;
- организует прием граждан на обучение в Учреждении по правилам, установленным локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивает социальную защиту прав и законных интересов работников Учреждения, учащихся;
- обеспечивает целевое и рациональное использование Учреждением бюджетных лимитов, а также денежных средств, поступивших из других источников;
- обеспечивает выполнение решений, указаний, поручений, приказов (распоряжений) Учредителя;
- обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- осуществляет текущий контроль качества общеобразовательной подготовки учащихся, организует проведение государственной (итоговой) аттестации

выпускников;

- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.3. В случае временного отсутствия директора или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия временно осуществляет назначенный Учредителем исполняющий обязанности директора Учреждения.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников:

5.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.2.2. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации.

5.2.3. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.2.4. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю для обучающихся 1-11 классов

5.2.5. Время начала первой смены не ранее 8.00

5.2.6. Продолжительность урока - не более 40 минут, перемены для питания по 20 минут.

5.2.7. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей,

возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.2.8. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.2.9. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.2.10. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия: заседание педагогического совета; административное, производственное совещание; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительское собрание и собрание коллектива учащихся; внеурочное и внеклассное мероприятие; работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах; проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад; дежурство педагогов по Школе.

5.2.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.2.12. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на информационном стенде.

5.2.13. Классный руководитель дежурного по школе класса начинает свое дежурство за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.2.14. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.2.15. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.2.16. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.2.17. Дежурный администратор приходит в школу за 30 минут до начала занятий и дежурит до окончания времени работы учреждения.

5.2.18. Дежурный администратор начинает дежурство на 1 этаже (встречает обучающихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами).

5.2.19. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и

контролирует дежурство педагогов.

5.2.20. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательной деятельности, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.2.21. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.3. Рабочее время работников из числа административно управленческого, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения:

5.3.1. Для работников из числа административно - управленческого, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3.3. Рабочий день работников из числа административно - управленческого, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения начинается с 8.00 и заканчивается в 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.3.4. Рабочее время для обслуживающего персонала учреждения начинается с 8.00 и заканчивается в 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5.4. Время отдыха Работников Школы:

5.4.1. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.4.2. педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4.3. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.4.5. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный

период.

5.4.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

5.4.7. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.4.8. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Школы. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется Работодателем.

5.4.9. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- отпуск по ЧАЭС - не менее 7 календарных дней.

5.4.10. В дополнение к установленной основной работе Работник осуществляет замещение временно отсутствующих Работника по приказу директора с последующей компенсацией в форме оплаты за дополнительную работу.

5.4.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Школы и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется согласно Положения «Об оплате труда «Средняя общеобразовательная школа № 8», разработанного на основе Положения об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением

Губернатора Курской области от 29.12.2007 N 596 "О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений", ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ от 2 декабря 2009 г. N 165 «О ВВЕДЕНИИ НОВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ» (в ред. постановления Правительства Курской области от 21.07.2011 N 112-пп,

постановлений Администрации Курской области от 25.05.2012 N 479-па, от 17.07.2013 N 450-па, от 01.09.2014 N 559-па, от 11.02.2015 N 56-па, от 09.08.2016 N 581-па, от 08.02.2018 N 84-па), решений Железнодорожной городской Думы от 19.07.2018 № 98-6-РД «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Железнодорожска» и от 29.11.2016 № 461-5-РД «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Железнодорожска», постановления администрации города Железнодорожска от 31.12.2013 № 4402 «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Железнодорожска», а также иных муниципальных нормативных правовых актов, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

6.2. Оплата труда (заработная плата) педагогических работников включает:

- базовую часть, рассчитанную на основе учебных часов для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс;
- компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику образовательной организации,
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот.

6.3. Оплата труда работников из числа административно-управленческого, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения включает:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику образовательной организации,
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат. Иные меры поощрения по представлению комиссии по распределению стимулирующих выплат объявляются приказом Работодателя.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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 представительного органа работников.

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 Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 государственную инспекцию 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. Работодатель 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. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

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

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

8.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» в соответствующем разделе.

9.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.4. Действие Правил в период, указанный в п.9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.