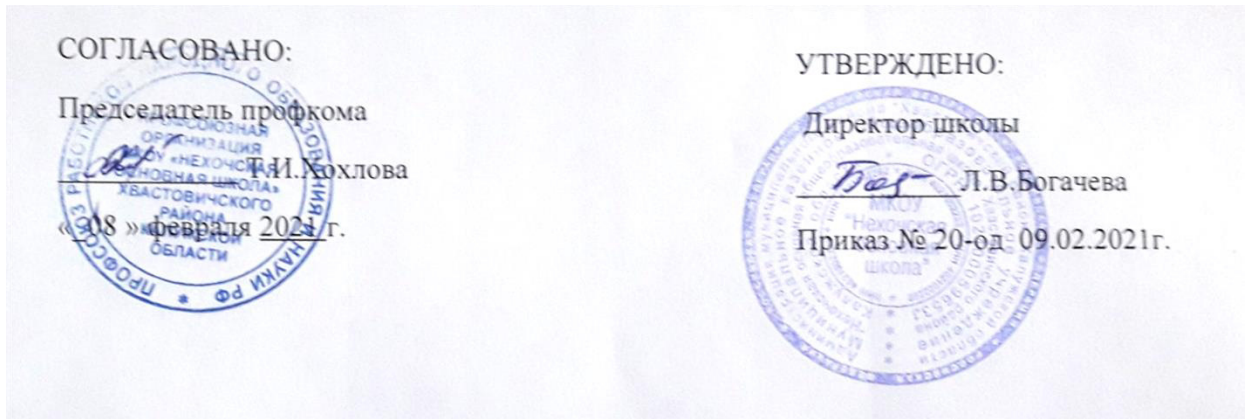


Приложение №1 к Коллективному договору



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

д.Нехочи, 2021г.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 180-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ.

Цель разработки правил: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.1. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, Трудовым договором.

1.4. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель (директор ОУ) обязан ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

2.1. Педагогические работники принимаются в Школу на работу в соответствии со статьями 57, 58, 59, 60.1, 60.2, 65, 331, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Для них обязательны следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке ст. 66.1 трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

-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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, которые определяются в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми правительством РФ.

-К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда, имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем утверждаемым федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. ФЗ от 23.12.2010 г. №387-ФЗ).

2.2 Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.
- Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца (ст.70, ст.71)

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

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

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

2.6 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.7 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 (ст.74).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии 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.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.10 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право 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 ОУ положением.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора,

- разрабатывает и утверждает коллективный договор в поставленные действующим законодательством сроки.
- 3.8** Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива).
- О перспективах развития ОУ;
 - Об изменениях структуры, штатах ОУ;
 - О бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9** Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.
- 3.10** Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.80)
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором
- повышение квалификации
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации безопасности труда и коллективным договором
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами

4.2.Работник обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы

4.3. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

4.4. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.5. Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;

4.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

4.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.8. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- проводить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

4.9. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

4.10. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут.

- 1 урок 8.50 - 9.35
- 2 урок 9.45 - 10.30
- 3 урок 10.40 - 11.25
- 4 урок 11.35 - 12.20
- 5 урок 12.40 - 13.25
- 6 урок 13.35 - 14.20
- 7 урок 14.30 - 15.15

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.2 Рабочее время работников определяется Правилами и внутренним трудовым распорядком учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниями (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

- 5.4. 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 рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала ОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя ст.93 ТК РФ устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- При работе на условиях не полного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- Работа на условиях не полного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух - трех в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

- 5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст.334 ТК РФ (56 календарных дней). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.13. Работодатель обязуется:
- 5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления:
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
 - на похороны близких родственников - до 3 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней в год;
 - членам профкома - до 3 календарных дней в год.
- 5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (приказ ОУ, ст.334 ТК РФ; ст.55 закона РФ об образовании, приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 №3570).

5.14. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели с шестым развивающим днем. 5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее

30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе НСОТ, на основании закона Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работникам образовательных учреждений».

6.2. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются отделом образования.

6.3. Образовательное учреждение самостоятельно определяет (по НСОТ) на основании Закона Калужской области №428 ОЗ от 05.05.2008г.

-соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда;

-соотношение фонда оплаты труда педагогического и учебно-вспомогательного персонала;

-внутри базовой части фонда оплаты труда соотношение общей и специальной частей;

-порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с региональными и муниципальными нормативными актами.

За высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда, дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника и другие качественные показатели труда конкретного работника устанавливаются стимулирующие выплаты.

Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели, критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Школой самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются локальным нормативным актом Школы, принятым по согласованию с Управляющим советом и с учётом мнения представительного органа работников.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.5. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих

- эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.7. При работе с вредными условиями труда к должностным окладам про изводится доплата на основании акта «При работе с неблагоприятными условиями труда».
- 6.8. При совмещении профессий, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников оплата труда про изводится на основании приказа директора учреждения, согласованного с профкомом, но не менее фактической зарплаты замещаемого работника.
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - премирование, в соответствии с Положением о премировании;
 - награждение почетной грамотой;
 - выплата надбавок; доплат, премий в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами; За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.2. **Поощрительные выплаты:**
- 7.2.1. Поощрительные выплаты, предусмотренные коллективным договором и Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно - общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.
- 7.2.2. Порядок и размеры поощрительных выплат работникам образовательных учреждений

Поощрительные выплаты

Единовременная выплата за интенсивный труд в соответствии с педагогической учебной нагрузкой.

• Выплаты к праздничным датам:

- Ко Дню знаний (1 сентября)
 - педагогические работники - до 5000 рублей;
 - обслуживающий персонал – до 3000 рублей
 - День учителя (5 октября) обладает официальным статусом (в соответствии с Указами Президента РФ от 03.10.1994 № 1961 "О праздновании Дня учителя")
 - - педагогические работники - до 10 000 рублей;
 - административный персонал – до 10 000 рублей
 - обслуживающий персонал – до 5 000 рублей
- День бухгалтера (25 ноября)- до 5000 рублей
- Новый год – до 5000 рублей
 - Международный женский день 8 марта- до 5000 рублей
 - День защитника Отечества- до 5000 рублей, (статья 112 ТК РФ).

Единовременные выплаты выплачиваются по ходатайству профкома на основании заявлений, поданных работниками.

7.3. **К работникам** (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Процедура применения взысканий

- 7.4.1 До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.4.2 .непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.4.3 Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.5. **К работникам** (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

- 7.5.1 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.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5.4 приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.5.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.5.6 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.5.7 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ

Классные журналы заполняются только синими чернилами. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия - лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя директора

(организационно - педагогическая работа), а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал дежурному учителю.

С правилами трудового распорядка ознакомлены:

Савкина Н.М. МММ
Сметанникова А.С. А.С.
Фасхиева Г.Р. Г.Р.
Евсикова Т.А. Т.А.
Жукова Г.Т. Г.Т.
Хохлова Т.И. Т.И.
Харланова Н.Ю. Н.Ю.
Пахомова А.И. А.И.
Черкасова Е.А. Е.А.

Капуркин А.А. А.А.
Царькова Т.М. Т.М.
Богачева Н.В. Н.В.
Воронова Н.С. Н.С.
Шаталова М.В. М.В.
Федулов В.Н. В.Н.
Карнохина Е.А. Е.А.
Ерастов И.Д. И.Д.