

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**



МБОУ «Сосново-Озерская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
Принято на профсоюзном собрании  
№ 1 от «03» сентября 2011 г.  
М.П. «03» сентября 2011 г.

Утверждаю  
директора МБОУ «СОСОШ №1»



МБОУ  
«СОСОШ  
№1»  
М.П. «03» сентября 2011 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для  
работников МБОУ «Сосново-Озерская средняя общеобразовательная школа №1»**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время и его использование;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются приказом директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема и увольнения работников школы**

2.1. В соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются свобода труда, включая право на труд, путем заключения трудовых отношений между работником и работодателем, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальной квалификации или должности), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

- 2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство налогового органа;
- справка о наличии судимости (ст.65 ТК РФ)
- военнообязанные – военный билет или приписное свидетельство;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний, вправе потребовать документы о получении образования или профессиональной подготовки;

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать всеми средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в школе.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.5. При оформлении на работу работника обязаны ознакомить:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиком работы, условиями оплаты труда;
- должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом.

2.7. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, работодатель обязан вести трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ)

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно, не позднее двух недель. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) может осуществляться согласно заявлению работника по ст. 77(п.3) Трудового кодекса РФ; по соглашению сторон согласно ст. 77(п.1) ТК РФ; по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон по ст.83 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работодатель вправе устанавливать для работников учреждения испытательный срок при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят

без испытания.

2.12. Отказ в приеме на работу:

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2. 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.
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.
4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
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.
6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работники школы обязаны:

- а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- д) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ж) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011г. о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

3.2. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;

л) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Учитель, ведущий последний урок, сопровождает учащихся этого класса в гардероб и присутствует там при одевании.

Учителя физкультуры сопровождают учащихся в гардероб до начала урока и по его окончании. Учителя физкультуры контролируют нахождение учащихся в спортивных раздевалках.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ответственность несет заведующий кабинетом. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета вахтеру.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствиях учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается курение в помещении и на территории образовательного учреждения

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

а) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

б) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

в) совместно с профсоюзным комитетом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

г) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор школы обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

е) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками.

## **5. Рабочее время работников образовательного учреждения и его использование**

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом

образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность. Объем нагрузки регулируется п.66 Типового положения об образовательном учреждении;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность дня, начало и окончание работы для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом.

Для должностных категорий установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

Время работы секретаря, лаборантов, бухгалтерии с 8.00 до 17.00. (Обед с 12.00 до 13.00).

В библиотеке, медицинским работникам, социальному работнику, необходимо вывесить графики работы кабинетов.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса является на дежурство за полчаса до начала смены.

5.5. Начало смены для педагогических работников школы начинается: 1 смена в 8.00, 2 смена в 12.45.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение школьной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. Во время тематического контроля администрация школы согласует с учителем время посещения урока не позднее, чем за сутки до его проведения.

5.8. График дежурств учителей в коридоре, в столовой утверждается руководителем общеобразовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой, классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.10. Из числа педагогических работников, заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и положения о дежурстве.

5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, разработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учетом мнения профсоюзного комитета. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.13. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

5.14. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.15. Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога (координатором является классный руководитель);

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.17. Общим выходным днём является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями являются 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

## **6. Поощрение и взыскание**

### **Поощрения за труд**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:



- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. В трудовой книжке, на основании приказа директора школы, производится запись об объявлении благодарности, награждения Почетной грамотой и других сведений о награждениях в соответствии с п.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек от 10.10.03г. № 69.

#### Дисциплинарные взыскания

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), отсутствие без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом и токсическом опьянении. Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор школы.

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске и т.п. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать под указанным приказом, составляется акт.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

#### Снятие дисциплинарного взыскания

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (ст.194 ТК РФ).

Обязанности заведующих кабинетами, мастерскими и спортзалом.

1. Заведующие несут ответственность за сохранность имеющегося оборудования, ведут учет учебных пособий и принимают меры к их пополнению.
2. Организуют текущий и косметический ремонт, следят за санитарным состоянием помещений.
3. Обеспечивают соблюдение ТБ и охраны труда и здоровья учащихся во время проведения учебных и внеклассных мероприятий.

## 7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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 ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель:

7.2. Проводит по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составляет тарификацию в сентябре.

7.3. Знакомит учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

7.4. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней;
- техническому, вспомогательному персоналу – 28 календарных дней;
- дополнительные дни отдыха к отпуску сторожам, за фактически отработанные часы сверх нормы рабочего времени между очередными отпусками. Оплата за дополнительные дни отдыха не производится (ст.128 ТК РФ).

7.5. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день (ст.117,119 ТК РФ) в соответствии с Приложением №10.

7.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 2 дня председателю профкома и членам профсоюзного комитета.

7.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые 3 дня к отпуску работникам-членам профсоюза, проработавшим учебный год без больничных листов.

7.8. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для проводов детей в армию – 3 день;
- в случае свадьбы работника – 5 дней;
- в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет) – 1 день;
- руководителям методических объединений – 2 дня;
- председателю Профкома – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 5 дней, остальные дни в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставлять по желанию работника без сохранения заработной платы.

7.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

7.11. Учителя, работают по 6-ти дневной рабочей неделе. Время их труда и отдыха регулируется расписанием уроков.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов. (Постановление АМО «Еравнинский район» №244 от 22.10.2007 «О поэтапном переходе в 2007-2008 гг. на новую систему оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений в Еравнинском районе»; Постановление АМО «Еравнинский район» №366 от 15.06.2011 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального образования «Еравнинский район» от 22.10.2007 №244.

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

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

8.4. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников»

8.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца (аванс).

## **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. 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.