

Утверждено распоряжением
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
от 07.02.2025 г. № 77о/д

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 37 Конституции Российской Федерации, ст. 2, 5, 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учётом мнения трудового коллектива (протокол от 04 февраля г. № 05).
4. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
5. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.
6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.
7. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
9. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст.65 ТК РФ):
 - 9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 9.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник вправе предоставить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ);

9.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Также работник вправе предъявить страховое пенсионное свидетельство.

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

9.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

9.6. ИНН;

9.7. справку из ГУ МВД России об отсутствии судимости;

9.8. медицинскую книжку (с заключением о психиатрическом освидетельствовании).

9.9. справку о том, подвергался ли соискатель наказанию административного характера за неправомерное употребление наркотических, психоактивных или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.

10. При заключении трудового договора впервые, бумажная трудовая книжка не оформляется. Информация о трудовой деятельности ведется в электронном виде (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) оформляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы под роспись работника.

12. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

13. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись работника ознакомить с:

- Уставом школы;

- действующими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- инструкцией по противопожарной безопасности и организации охраны

жизни и здоровья детей.

14. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

15. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней.

16. На работников ОУ, которые не отказались от ведения бумажной трудовой книжки работодатель продолжает вести их в бумажном варианте. Независимо от того, какой вариант учета сведений о трудовой деятельности выберет работник (бумажный, электронный или вообще не сделает никакого выбора), работодатель обязан представлять на него в органы СФР сведения о трудовой деятельности для их учета в информационных ресурсах СФР в электронном виде. В соответствии с требованиями Приказа Минтруда № 320н от 19.05.2021 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» работодатель осуществляет ведение трудовых книжек. Если работник подал заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки), бумажные трудовые книжки не оформляются и не ведутся. Работники, сохранившие бумажные трудовые книжки, вправе в любое время отказаться от них. При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись "Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается заявление работника, с указанием даты и номера его регистрации. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки. Бумажные трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении, как бланки строгой отчетности.

17. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

18. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- анкета;
- автобиография;
- карточка формы Т - 2;
- копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;
- фото (4х6 для личного дела);
- копия приказа (распоряжения) о присвоении квалификационной категории Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
- копии наградных документов;
- копия военного билета (предоставляется при желании работника);
- заявление о приеме на работу;
- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- мед. книжка (с заключением о психиатрическом освидетельствовании);
- справка из ГУ МВД России об отсутствии судимости;
- справка 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 выдается 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;
- экземпляр письменного трудового договора.

19. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

20. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

21. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ.

22. 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 с медицинским, заключение противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ;
-и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

23. Увольнение работника, 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.

24. Работодателю запрещается увольнение по своей инициативе сотрудников, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет. Вместе с тем, увольнение таких сотрудников по инициативе работодателя допускается, например, при ликвидации организации или однократном грубом нарушении обязанностей.

25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

26. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

29. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

30. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

31. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных установленной продолжительности отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов; участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- поддерживать корпоративную культуру организации;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

32. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; изучать индивидуальные способности учащихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

33. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей:

- они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;
- при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим;
- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы в письменном виде.

33.1. Педагогические работники школы должны формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

34. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

35. Администрация школы в лице директора является единоличным исполнительным органом.

36. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- управлять образовательным процессом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты школы.

37. Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечить условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

- создавать условия для прохождения в установленные сроки аттестации педагогическими работниками, совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - создавать условия по организации горячего питания учащихся и сотрудников школы;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
 - осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ;
 - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития ОУ; об изменениях структуры, штатов ОУ.
 - принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования.
38. Режим работы школы определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
39. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
40. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместителей, устанавливается ненормированный рабочий день.
41. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
42. Рабочее время педагогических работников определяется нормируемой частью рабочего времени (учебная нагрузка) и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.
43. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседания педагогического совета;
 - общие собрания трудового коллектива;
 - заседания методических комиссий;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

-дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

-консультации для учащихся и родителей и др.

44. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

45. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

-бракосочетание работника - до 5 дней;

-рождение ребенка – до 5 дней;

-смерть близких родственников – до 5 дней.

46. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

47. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом (распоряжением) директора школы, и в перерывах между занятиями. По окончании уроков учащихся учитель должен проводить класс в вестибюль.

48. Учебная нагрузка на новый учебный год распределяется за два месяца до начала нового учебного года и доводится до сведения педагогов Уведомлением. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на 01 сентября.

49. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

50. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

51. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Для сотрудников, принятых на должность «сторож» применяется суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода равной одному году.

52. График сменности утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и

приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

53. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

54. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

55. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

56. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

57. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу

58. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом (распоряжением) директора школы.

59. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении ОУ;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

60. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным

образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей по приказу (распоряжению) директора;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

61. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. 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.

62. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

63. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

64. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

65. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

66. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4», штатным расписанием, тарификационными списками и Планом финансово-хозяйственной деятельности.

67. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с расчётной величиной с применением межуровневых коэффициентов в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненных

работ.

68. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается при тарификации в зависимости от установленного количества часов учебной нагрузки. Установление количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

69. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее мая месяца текущего года.

70. Оплата труда в Учреждении производится в соответствии со статьи 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, первая дата выплаты заработной платы устанавливается 10-го числа месяца, следующего за отчетным (выплата заработной платы за вторую половину месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается 25-го числа текущего месяца (выплата аванса за первую половину месяца) через зарплатную карту в соответствии с Договором о порядке выпуска и обслуживания карт с ОАО «Сбербанк России». Работник имеет право также предоставить по своему желанию карту любого другого банка с платежной системой «МИР». В день получения средств в учреждении банка для выплаты заработной платы за вторую половину месяца Учреждение уплачивает налог на доходы физических лиц (пункт 6 статьи 226 НК РФ), а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования») и страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (статья 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

71. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

72. Оплата отпуска (ст. 136 ТК РФ) производится не позднее чем за три дня до его начала.

73. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня их увольнения (ст. 140 ТК РФ).

74. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

76. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится

раздельно по каждой должности.

77. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам» и принятым на общем собрании трудового коллектива.

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

79. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам».

80. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление методического дня;

81. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

82. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения работника школы и заносятся в трудовую книжку работника.

83. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

84. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

85. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

86. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

87. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

88. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

89. 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.

90. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

91. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

93. 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.

94. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.