

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Н.В Шестакова

Протокол от «24» 04 2015 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.К. Гашинская

Присваивается 2015 г. № 0-81



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников МОБУ СОШ № 3 р.п. Октябрьский**

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим работы
6. Время отдыха
7. Оплата труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МОБУ СОШ № 3 р.п. Октябрьский независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами учреждения, соглашениями, коллективным договором учреждения и заключенным трудовым договором.

Сторонами трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются *работник* и *работодатель* - учреждение как юридическое лицо, от имени которого действует директор учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе стороны трудовых отношений обязаны оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

**2.3.** Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.4.** 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.

**2.5.** При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 Трудовым кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в течение трехдневный срок после фактического допуска к работе

**2.7.** При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа»;
- г) провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.8.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Сведения работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.9.** На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работников. Трудовые договоры, личные карточки Т-2 могут храниться в отдельной папке.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение установленного законом срока.

О приеме педагогического работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава педагогических работников.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

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

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

**2.12.** Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения 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 и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2. Работник учреждения имеет право на:**

- 3.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4.** отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5.** полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7.** объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8.** участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- 3.2.9.** защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10.** возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11.** обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.12.** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

### **3.3. Работник учреждения обязан:**

- 3.3.1.** добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2.** соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3.** воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4.** принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- 3.3.5.** содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6.** соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7.** эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8.** соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9.** 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; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10.** быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

**3.3.11.** проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4. Педагогические работники** обязаны проходить:

- аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- курсовую подготовку по занимаемой должности не реже одного раза в пять лет;
- в установленном порядке законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

**3.5. Педагогические работники** учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

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

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

**4.1. Работодатель** в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

**4.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.3.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

**4.1.4.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

**4.1.5.** принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

**4.2. Работодатель обязан:**

**4.2.1.** соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

**4.2.2.** предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

**4.2.3.** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**4.2.4.** контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

**4.2.5.** своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

**4.2.6.** организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

**4.2.7.** обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**4.2.8.** осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

**4.2.9.** 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;

**4.2.10.** создать условия для повышения работником профессиональной квалификации и совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

**4.2.11.** принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

**4.2.12.** создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

**4.2.13.** обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;

**4.2.14.** организовывать горячее питание учащихся и сотрудников учреждения;

**4.2.15.** 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 учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

**4.2.16.** принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

## **5. Режим работы**

**5.1.** Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

В Учреждении может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в две смены:

— с понедельника по пятницу: I смена – 8.00 – 13.50; II смена – 13.30 – 18.25;

— в субботу (в одну смену): 8.00 – 11.55.

Продолжительность четвертей и сроки каникул в учебном году устанавливаются на основании приказа отдела образования. Сроки летних каникул – с 1 июня по 31 августа текущего года (92 календарных дня). На основании Устава школы для учащихся 1-х классов дополнительные каникулы в феврале месяце учебного года, продолжительностью в неделю.

**5.2.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается

только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.3.** Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

**5.4.** Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом звонка о его начале, прекращается с сигналом звонка, 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 директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

**5.5.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

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

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 Учреждения-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

**5.6.** Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, имеющих сменный характер работы, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.7.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. 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.

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.

**5.8.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

**5.9.** 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 Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

**5.10.** Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

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

**5.12.** Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации учреждения.

**5.13.** Администрации учреждения запрещается:

а) 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 их просьбе и/или заявлению их родителей 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;

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

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

**5.14.** Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору учреждения 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 учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

**6.1.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.



Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** (для педагогических работников);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** (для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **8 календарных дней** за проживание в южных районах Иркутской области;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 календарных дней** за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Оплата труда**

**7.1.** Оплата труда Работника устанавливается в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МОБУ СОШ № 3 р.п. Октябрьский» на основе минимального оклада по соответствующей профессионально квалификационной группе, повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**7.2.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить качество и результативность профессиональной деятельности. Каждому показателю присвоен определенный диапазон баллов от минимального до максимального количества. По результатам профессиональной деятельности на Работника составляется оценочный лист.

**7.3.** Количество баллов для установления выплат по результатам профессиональной деятельности в отношении Работника пересматривается 2 раза в год (в декабре предыдущего года и в августе текущего года) по результатам работы за истекший период и устанавливается на следующий период – соответственно в декабре – на период с января по август включительно, в августе – на период с сентября по декабрь включительно.

**7.4.** Основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности Работника – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности. Для определения размера выплаты по результатам профессиональной деятельности Работника денежный вес одного балла умножается на количество баллов, набранное Работником

**7.5.** Единовременное премирование Работника производится с целью поощрения за оперативный и качественный результат труда на основании ходатайства его непосредственных руководителей. Размер единовременной премии устанавливается в абсолютном размере.

**7.6.** Работодатель имеет право на снижение и отмену стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности.

**7.7.** Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**7.8.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

**7.9.** Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**7.10.** При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** 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:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

**8.2.** Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

**8.3.** За особые трудовые заслуги работники учреждения 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.

**8.4.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

**8.5.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

**9.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**9.3.** Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

**9.4.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**9.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

**9.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**9.7.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

**9.8.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в общедоступном месте.