

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 –190 Трудового кодекса и Устава МБОУ "Устьянская СОШ" (далее образовательной организации или ОО).

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ "Устьянская СОШ" с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ОО, ответственность за их соблюдение и исполнение. Они призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ "Устьянская СОШ", обеспечивать рациональное использование рабочего времени, укреплять трудовую дисциплину, создавать комфортный микроклимат для работников школы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ "Устьянская СОШ" на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работников под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБОУ "Устьянская СОШ" регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса.

2.4. Для работников МБОУ "Устьянская СОШ" работодателем является данное учреждение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Такие работники обязаны получить профессиональное образование в соответствии с занимаемой должностью.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления или факты уголовного преследования.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

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

Совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- инструкциями по охране труда, соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

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

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ "Устьянская СОШ" Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. После увольнения личное дело и карточка формы Т-2 хранится в школе.

Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарный год.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы /не допускать к работе/ работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического токсического опьянения;
- не прошедшие 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 заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Увольнение работника образовательной организации, в связи с сокращением численности или штата ОУ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

2.19. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы /учебной нагрузки/ может производиться только по окончании учебного года.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении 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 возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО 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. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательной организации. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация по соглашению с профсоюзной организацией имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся /воспитанников/ МБОУ "Устьянская СОШ", применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся /воспитанников/.

3.6. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюзного комитета ОО по предусмотренным действующим законодательством вопросам, связанных с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа коллектива работников приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать коллектив работников /представительный орган коллектива работников/:

- о перспективах развития ОО;
- об изменениях структуры, штатов ОО;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет мониторинг образовательного процесса в МБОУ "Устьянская СОШ".

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОО, Правила внутреннего распорядка, приказы директора ОО и другие требования администрации, регламентирующие деятельность ОО;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

Педагогические работники кроме этого обязаны:

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демонстрации 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;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки /по согласованию/;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОО;
- ввести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО.

5.2. В МБОУ "Устьянская СОШ" устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем. Единый выходной день – воскресенье.

В структурных подразделениях – детских садах и для работников ОО, не участвующих непосредственно в образовательном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями /главный бухгалтер, бухгалтер, документовед, секретарь, инспектор по кадрам, слесарь-сантехник, электромонтер/.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников и женщин, работающих в учреждениях расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, лиц, работающих с вредными условиями труда по результатам АРМ /специальной оценки условий труда/, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Рабочее время всех сотрудников ОО учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут.

Мастер производственного обучения	
Понедельник-суббота	9.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00
Водитель автомобиля	
Понедельник-пятница	8.00-17.00 перерыв 9.40-12.40
Суббота	7.20-16.20 перерыв 9.00-12.00
Педагог-библиотекарь, методист, социальный педагог, психолог	
Понедельник-пятница	8.45-15.45 перерыв 12.15-12.45
Суббота	8.45-12.15
Последняя пятница каждого месяца в библиотеке санитарный день	
Повар, кухонный рабочий, заведующий производством	
Понедельник-суббота	1 смена 5.30-12.00
	2 смена 7.30-14.00
	3 смена 10.00-16.30
	Обед по скользящему графику 30 мин.
Бухгалтер, гл. бухгалтер, документовед, секретарь, инспектор по кадрам	
Понедельник-четверг	8.30-17.00 перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.30-15.00 перерыв 12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий /по графику/	
Понедельник-суббота	1д./нед. 9.00-18.00 перерыв 12.30-13.00 13.00-19.00 перерыв 14.00-14.30
Гардеробщик /по графику сменности/	
Понедельник-суббота	1 смена 8.00-14.00; 2 смена 14.00-20.00
Воспитатель интерната /по графику сменности/	
Режим гибкого рабочего времени	1 смена 14.00-19.00 2 смена 17.00-22.00

Младший воспитатель интерната /по графику сменности/	
Режим гибкого рабочего времени	21.00-6.00; 6.00-9.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	
Понедельник-суббота	9.00-16.00. Перерыв 12.00-13.00
Дворник	
Понедельник-пятница	7.00-14.00 Перерыв 11.00-12.00
Суббота	7.00 -11.00
Воспитатель детского сада	
Понедельник-пятница	1 смена 7.00 - 14.12, 2 смена 11.48 - 19.00
Младший воспитатель детского сада (ясельная группа)	
Понедельник-пятница	С 8.00 по 12.30 перерыв с 14.30 по 17.12
Младший воспитатель детского сада (2-ая младшая группа)	
Понедельник-пятница	С 8.00 по 13.00 перерыв с 15.00 по 17.12
Младший воспитатель детского сада (средняя и старшая группа)	
Понедельник-пятница	С 8.15 по 13.00 перерыв с 15.00 по 17.27
Повар детского сада /по графику смен/	
Понедельник-пятница	1 смена 6.00-13.12 2 смена 10.48-18.00
Кухонный рабочий, машинист по стирке белья	
Понедельник-пятница	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00
Сторож детского сада	
Режим гибкого рабочего времени	19.00-7.00
Заведующий хозяйством детского сада	
Понедельник-пятница	8.00-15.52 Перерыв 12.30-13.00

Директор, заместитель директора

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ОО и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами внеурочной, воспитательной и методической работы.

5.6. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется календарным учебным графиком ОО в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.7. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Рабочий день учителя начинается за пятнадцать минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, 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, внеклассных мероприятий и в перерывах между занятиями.

Задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается нарушением трудовой дисциплины учителя.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педсовета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических советов, родительские собрания и коллектива учащихся, дежурства по школе и на внеурочных мероприятиях /например, вечерние дискотеки/ продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5. часов.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания

занятий по расписанию. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурный педагог является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.11. Администрация ОО может предоставлять педагогическим работникам один свободный день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса.

5.12. Для отдельных работников, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности), воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику (сторож-вахтер, машинист котельной, младший воспитатель интерната, педагог дополнительного образования, воспитатель интерната).

График сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом.

5.13. Сторожа и гардеробщицам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.14. Для следующих категорий работников:

- Руководители (директора, заведующие) учреждений, их заместители.
- Руководители структурных подразделений, филиалов.
- Главные бухгалтеры, их заместители, бухгалтеры, кассиры.
- Секретари.
- Делопроизводители.
- Документоведы, специалисты по кадрам.
- Инструкторы (мастера производственного обучения) по обучению практическому вождению автомобиля.
- Шеф – повара, заведующие производством школьных столовых.
- Водители автобусов.
- Заведующие интернатом.
- Педагоги-организаторы

устанавливается ненормированный рабочий день.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня /воспитатели ДОУ/.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного органа до 15 декабря текущего года.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к деятельности, связанной с образовательным процессом, в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к работе по выполнению хозяйственных работ /косметический ремонт, работы на территории и т.д./ в пределах установленного им рабочего времени

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы письменному заявлению работника, может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Их продолжительность определяется по соглашению между работниками и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса).

5.20. На основании письменного заявления работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных статьей 128 Трудового кодекса:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 кал/дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 кал/дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 кал/дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти членов семьи и близких родственников - до 5 кал/дней.

5.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогикой работы предоставляется длительный отпуск до 1 года порядок и условия предоставления которого определены Законом.

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.23. Учет рабочего времени в ОО организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или знакомых поставить об этом в известность директора ОО или его заместителя, руководителя структурных подразделений и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса педагогам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОО;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

АДМИНИСТРАЦИЯ

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководства ОО;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОО и его заместитель по УВР;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.25. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера работников ОО.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором МБОУ "Устьянская СОШ" из расчета минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором МБОУ "Устьянская СОШ" не позднее 15 сентября текущего года с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа (для членов профсоюза) на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая учебного года, предшествующего тарификации.

6.5. Заработная плата в МБОУ "Устьянская СОШ" выплачивается два раза в месяц 3 и 18 числам каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские счета работников.

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

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением о системе оплаты труда работников МБОУ "Устьянская СОШ".

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, с выплатой 20% - районный коэффициент, до 50% за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу.

В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В ОО существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад;

7.2.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор МБОУ "Устьянская СОШ". В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель

имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. 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.

7.16. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8. Социальные льготы и гарантии

На основании положения об оплате труда работнику может быть оказана материальная помощь в связи со значимыми событиями в его жизни:

- уход на пенсию;
- смерть членов семьи и близких родственников /муж, жена, родители, дети, родные сестра, брат/;
- юбилейный день рождения (начиная с 50-летнего возраста и каждые 5 лет и при стаже работы не менее 10 лет);

- свадьба;
- рождение ребенка;
- длительная болезнь;
- стихийное бедствие, авария;
- тяжелое материальное положение;
- в связи с другими особыми обстоятельствами.

Директор школы

В.В.Рыжков

Председатель профкома

Г.А.Нифанина