Приложение 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №175

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом РФ «Об автономных учреждениях», Федеральным Законом №273-ФЗ "Об образовании в РФ" (ст.29,47) и Уставом МАОУ СОШ №175 г. Екатеринбурга (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Работниками Учреждения являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения и первичной профсоюзной организацией учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.6. Дисциплина труда в Учреждении - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.8. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности директора Учреждения.

2.1 Директор Учреждения имеет право:

- представлять Учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжаться денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- подбирать, принимать на работу и осуществлять расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- утверждать расписание и план работы Учреждения;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;

- распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать руководителей методических объединений по предметам, секретаря педагогического совета;
- на дополнительное профессиональное образование не реже одного раза в три года;
- утверждать приказом авторские и авторизованные учебные программы;
- решать другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Наблюдательного совета и Учредителя.

2.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие требованиям СанПиН, которые не могут быть ниже среднестатистических для образовательного учреждения региона;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- организовать работу по охране труда в Учреждении;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

Директор Учреждения несет полную ответственность перед родителями, государством, обществом и Учредителем за работу Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- участие в управлении Учреждением (избирать и быть избранным в Наблюдательный совет Учреждения);
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

а) участвовать в управлении Учреждением:

- работать в Педагогическом совете;
- избирать и быть избранным в Наблюдательный совет;
- рассматривать изменения и дополнения в Устав Учреждения, «Правила внутреннего трудового распорядка», обсуждать и принимать на Общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
- принимать участие в разработке образовательных программ;

б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

в) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с директором Учреждения трудовым договором, научную, творческую, исследовательскую деятельность;

г) на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

д) на свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

е) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
ж) на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
и) аттестоваться не реже одного раза в пять лет на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
з) повышать квалификацию: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
и) аттестовываться не реже одного раза в пять лет на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
к) на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
л) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
м) на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);
н) на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
о) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
п) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
р) на тайну своих персональных данных.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, внутренними локальными нормативными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- свои права и свободы осуществлять с соблюдением прав и свобод других участников

образовательных отношений, требований и законодательства РФ, норм профессиональной этики;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов;
- систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- проходить курсы на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- проходить процедуру аттестации не реже одного раза в пять лет;
- способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в организациях.

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

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.

4.1.7. Личное дело работника хранится в Учреждении после увольнения работника в течение 75 лет.

4.1.8. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Директор Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор Учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника».

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, учебным планом, годовым планом работы, графиком сменности, приказом директора Учреждения.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для руководящего административно - хозяйственного и обслуживающего персонала - из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Учебная нагрузка.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.3.2. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.3.3. настоящих Правил.

5.4. Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.4.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.6. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года ни в каникулярный период. Рабочее время педагогического работника учитывается в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагогического работника.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором Учреждения.

5.7.1 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения.

5.9. Время весенних, осенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.9.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.9.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9.4. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.10.2. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Учреждения.

5.10.3. Замена части ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника

5.11. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Учреждения;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения и согласия педагогического работника;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой расходов и Положением об оплате труда работников.

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

Тарификация утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации.
Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 27 и 12 числа.
6.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда; доплаты из специальной части фонда оплаты труда. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о начислении повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам, утвержденным Советом Учреждения.
6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором.

7.Виды и порядок применения поощрений.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком.
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Учреждения в соответствии с локальными нормативными документами, объявляются приказом директора по Учреждению и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.Трудовая дисциплина.

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
8.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.
Согласно Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Трудового Кодекса;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ директора Учреждения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9. Служебная тайна.

9.1. Сотрудник Учреждения принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки и т. д.);
- анкетные данные сотрудников.

9.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность в виде расторжения контракта.

Настоящие правила внутреннего распорядка помещаются в читальном зале библиотеки Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576012

Владелец Маллаева Наталия Валентиновна

Действителен С 25.05.2022 по 25.05.2023