



ШКОЛА МИРА МИРОВ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»
(МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»)

Карла Маркса улица, дом 45, город Усть-Илимск, Иркутская область, Российская Федерация, 666686
Тел. 8(395-35)3-69-76 факс 8(395-35)3-83-85 e-mail miramirov@bk.ru сайт miramirov.ru

Утверждено приказом
МАОУ «СОШ № 13 им. М.К. Янгеля»
от 28 декабря 2018г. № 520-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«Рассмотрено»
Протокол заседания профкома
от 24 декабря 2018г. № 5

Усть-Илимск

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (далее - Школа). Правила распространяются на весь трудовой коллектив (всех работников) Школы.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст189, 190 и др.), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила публикуются на сайте Школы и в локальной сети, а также в печатном виде выставляются в приёмной школы на видном месте отдельно или в сборнике локальных нормативных актов.

1.6. Правила действуют до их замены. В Правила могут вноситься необходимые поправки, дополнения, изменения, в связи с изменениями в законодательстве о труде и об образовании, а также с изменениями в организации образовательного процесса, условий деятельности Школы и другими обстоятельствами.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (гл.5,ст46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ). Вести занятия по основному учебному плану в старших классах могут, как правило, только учителя с высшим профессиональным образованием. Исключение могут составлять педагоги, аттестованные ранее на соответствие квалификационной категории, имеющие специальное образование в области искусств и технологии.

2.1.3. Работодатель в лице директора Школы назначает на должности заместителя директора лица, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент",

"Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (переподготовку) в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора, по согласованию, может совмещать обязанности учителя, педагога дополнительного образования (до 9 учебных часов в неделю при одной штатной единице заместителя директора, до 4,5 часов – при 0,5 штатной единице).

Заместителем директора (на 0,25 или 0,5 штатной единицы) может быть назначен по внутреннему совместительству с основной должностью педагога (учителя), педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (или курсовую переподготовку) в области государственного и муниципального управления, образовательного менеджмента.

При исполнении обязанностей по внутреннему совместительству трудовой договор составляется по каждой должности отдельно.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Все изменения в трудовой договор вносятся дополнительным соглашением в письменном виде, которое является приложением к трудовому договору и подписывается обеими сторонами договора (ст. 72 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ, в том числе с лицами пенсионного возраста.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справка о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил - предъявление военного билета для лиц, поступающих на работу по совместительству – копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) медицинское заключение выдаваемого поликлиникой по месту жительства об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении; (медицинская книжка установленного образца с отметкой об аттестации по санминимуму и допуске к работе, а также медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании);
- 6) документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- 7) документы (аттестационный лист), подтверждающие прохождение аттестации (для лиц, поступающих на работу по совместительству – копия аттестационного листа), почётные звания (удостоверения);

- 8) справку об отсутствии судимости;
- 9) сведения об ИНН (идентификационном налоговом номере).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу, во время вводного инструктажа, администрация Школы (специалист по кадрам, делопроизводитель) обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана провести инструктаж на рабочем месте.

2.1.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (кроме лиц, определённых ст.70 ТК РФ) — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, должностной инструкции, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в образовательном учреждении и после увольнения работника.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника, уровня его квалификации.

Не допускается при заключении трудового договора какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

Приём на работу для преподавания предметов профильного и углублённого изучения учебных предметов может осуществляться на конкурсной основе.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно не менее, чем за две недели.

2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не менее, чем за один месяц.

2.3.4. Заместитель директора Школы, главный бухгалтер, заведующий хозяйством при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить директора Школы об этом в письменной форме не менее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники, имеющие более высокий рейтинг у учащихся и их родителей;
- авторы новаций, внедряемых в Школе;
- работники не пенсионного возраста.

2.3.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. При массовом увольнении по данному основанию требуется получение предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Массовым считается увольнение по сокращению численности или штата работников:

- 15 человек в течение 30 календарных дней;
- 30 человек в течение 60 календарных дней;
- 45 человек и более в течение 90 календарных дней.

2.3.10. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3.11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.4. Существенное изменение условий труда. Перевод на другую работу

2.4.1. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4.3. Допускается временный перевод педагогических работников, с их согласия, на должность воспитателя в летнем оздоровительно-образовательном лагере дневного пребывания при Школе или в другой образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей Школы в лагере с дневным пребыванием по договору со Школой с сохранением размера заработной платы не ниже, чем по основной должности, с которой осуществляется перевод.

2.4.4. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, новых технологий, инновационной и экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также других существенных изменений условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством.

В случае согласия работника на изменение существенных условий труда, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ), сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3. Основные права и обязанности работников

(на основании ст.21 ТК РФ, ст.47, 48 гл.5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ)

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней)

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.10. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса, в летний период – не более 30 дней.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.2. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.3. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской

деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

3.2.4. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Школы, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

3.2.5. бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Школы в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;

3.2.6. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

3.2.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.8. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.9. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.11. оказание платных образовательных услуг обучающимся в Школе, в соответствии с Положением о дополнительных платных образовательных услугах в Школе, если это не приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Академические права и свободы, указанные в п.4.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (курсовая подготовка, переподготовка);

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (56 календарных дней);

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии с законодательством РФ и порядке, установленном локальным актом Школы;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; выполнять установленные нормы труда; соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила, иные локальные акты;

3.4.3. систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.4.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности в зданиях и помещениях школы;

3.4.5. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.4.6. своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.4.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.4.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

3.4.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.4.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.11. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, соблюдать режим энергосбережения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.4.12. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы; поддерживать престиж и авторитет МАОУ «СОШ №13 им. М.К. Янгеля», имидж школы как Школы Мира Миров, школы с углублённым изучением предметов художественно-эстетической направленности;

3.4.13. своевременно заполнять и аккуратно вести электронный журнал и другую установленную документацию.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.5.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 3.5.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни, эстетическую культуру;
- 3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.5.6. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся;
- 3.5.7. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.5.8. участвовать в контроле и мониторинге, других мероприятиях системы оценки качества образования в Школе, проводить самообследование собственной деятельности, представлять отчёты по итогам самообследования;
осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
вести индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также передавать данные на хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 3.5.9. соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы;
- 3.5.10. содействовать деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в школе.
- 3.5.11. систематически повышать свой профессиональный уровень;
участвовать в научно-методической (методической) работе, в том числе в организации и проведении научно-практических, методических конференций, педагогических, краеведческих чтений, семинаров, публиковать методические материалы и информацию о результатах на сайте школы;
- 3.5.12. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.13. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (1 раз в год), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет);

3.5.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; аттестацию по санитарному минимуму (1 раз в 2 года);

3.5.15. соблюдать устав Школы, положения о структурных подразделениях Школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и требования других локальных актов Школы.

3.6. . Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. удалять учащихся с уроков;

3.6.4. курить в помещении и на территории Школы;

3.6.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.6.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

3.7. В помещениях Школы запрещается:

3.7.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.7.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

3.8. В соответствии с законодательством категорически запрещается курение в зданиях, помещениях и на территории Школы.

3.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.9.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9.3. и 3.9.4. настоящих Правил.

3.9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.9.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;
- библиотекарь, заведующий библиотекой;
- лаборант.

3.10. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 8 настоящих Правил.

3.11. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных учитывается при прохождении ими аттестации.

3.14. 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.

4. Основные права и обязанности администрации

(на основании ст. 22 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Устава Школы).

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников, в том числе совместно с Управляющим советом, профсоюзным комитетом;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

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

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор школы обязан:

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.4. Администрация школы:

4.4.1. организует труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиком работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

4.4.2. обеспечивает безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимого в работе оборудования;

4.4.3. осуществляет контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, посещает уроки, занятия по планам внеурочной деятельности, классные, школьные и внешкольные мероприятия;

4.4.4. своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживает и поощряет лучших работников;

4.4.5. совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты труда, своевременное перечисление заработной платы и пособий на счета работников в сберегательных банках;

4.4.6. принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.4.7. соблюдает законодательство о труде, принимает меры к улучшению условий труда работников школы и учащихся, обеспечивает надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам, пожарной безопасности;

4.4.8. постоянно контролирует знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.4.9. принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.4.10. создаёт нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся;

4.4.11. своевременно предоставляет отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 25 декабря, компенсирует выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда; предоставляет дополнительные дни отдыха («отгулы») за дежурство в нерабочее время;

4.4.12. содействует систематическому повышению квалификации педагогических и других работников школы.

4.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Школе, как правило, проводятся в одну смену. Начало учебных занятий первой смены в 8 часов 30 минут, второй смены – не позднее 14-00.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин), для женщин (работа в районах, приравненных к Крайнему Северу) - 36 часов, для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п.6 ст.47 гл5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для прочего педагогического персонала (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, концертмейстер, педагог-организатор, учитель-логопед и др.), управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин из числа непедagogического персонала, 36 часовой рабочей недели - для женщин, 36 часовой недели - для женщин и мужчин из числа педагогических работников; основное время работы учителей определяется их учебной часовой нагрузкой по расписанию занятий в соответствии с учебными планами и планами внеурочной деятельности, другая работа, в соответствии с должностными обязанностями, не нормируется. Рабочее время для всех работников определяется в астрономических часах.

5.5. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.6. Расписание занятий аудиторной (урочной) и неаудиторной (внеурочной) занятости педагогических работников составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, а также максимальной экономии времени педагогических работников и загруженности кабинетов. Время перемен (перерывов между занятиями, уроками) является рабочим.

5.7. Педагогический персонал, директор и его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с законодательством.

5.8. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников Школы, занимающих следующие должности: заведующий хозяйством, библиотекарь (заведующий библиотекой), главный бухгалтер, ведущий экономист (экономист), специалист по кадрам, делопроизводитель (секретарь-делопроизводитель), программист, лаборант.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по предмету преподавания в соответствии с учебными планами основных общеобразовательных программ, дополнительных образовательных программ и планов внеурочной деятельности (курсы внеурочной деятельности), обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Все изменения учебной нагрузки, в том числе на начало нового учебного года оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору в письменном виде.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, учебный предмет, курс, модуль) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днём, и администрация, при необходимости, вправе привлечь в этот день работника к работе.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета; производственные совещания при директоре, педконсилиумы и другие совещания по вопросам образовательной деятельности;
- заседания методического объединения и другая методическая работа;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.12. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебную четверть или учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте (в локальной сети или в учительской). Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться

администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График (план) работы в каникулы утверждается директором Школы.

В случае привлечения учителей к работе в образовательно-оздоровительном лагере, лагере труда и отдыха продолжительность рабочего времени для них устанавливается как для педагогических работников - 36 часов в неделю (временный перевод на другую должность).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, работник незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Администрация вправе устанавливать суммированный учёт рабочего времени для отдельных категорий работников. В этом случае недоработка и переработка часов балансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учётный период является сверхурочной работой (ст.99 ТК), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха. При недоработке часов учитывается фактическое время работы.

Учётный период измеряется месяцами, кварталами, другими периодами, но не более одного года и охватывает всё рабочее время (в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

Педагогическим и другим работникам, кроме сторожей, учётным периодом, как правило, определяется неделя, сторожам учётным периодом суммированного учёта рабочего времени устанавливается один календарный год.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Выходной день в Школе – воскресенье. Для отдельных категорий учебно-вспомогательного персонала может быть определён дополнительный выходной день – в субботу.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха (отгулов) той же продолжительности, что и дежурство.

6.2. Перерывы для приёма пищи и отдыха устанавливаются графиками работы в размере не менее получаса, не более двух часов. Такие перерывы не входят в рабочее время работника.

Сторожам, вахтёрам обеспечивается возможность отдыха и перерывов для приёма пищи в рабочее время.

6.3. Допускаются специальные перерывы для дворников, работающих в холодное время года, которые согласовываются между работником (дворником) и администрацией (заведующей хозяйством).

6.4. Работникам Школы, в соответствии с законодательством, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным за 2 недели до начала календарного года директором Школы, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Очередной отпуск предоставляется по личному заявлению работника, согласованному с Работодателем, в сроки по согласию сторон или в соответствии с графиком отпусков. В соответствии с Учебным графиком школы, очередные отпуска педагогическим работникам определяются, как правило, в летний период. Отпуска в осенний, зимний, весенний период могут предоставляться работодателем по заявлению работника, если это не нарушает образовательный процесс.

Работодатель вправе определять по утверждённому на начало года графику время отпусков для прочего персонала в течение года, исходя из производственной необходимости.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Работникам предоставляются следующие виды дополнительных отпусков (дней отдыха) с сохранением заработной платы отдельным категориям работников:

6.5.1. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, юбилей, смерть близких, серьезная авария дома,

переезд на новое место жительства и т.д.) предоставляется по их желанию отпуск (дни отдыха) до 5 календарных дней, кроме случаев, когда продолжительность отпуска должна обеспечить возможность участия похоронах с момента смерти (с учетом времени поездки). Количество дней предоставляемого дополнительного отпуска в соответствии с п.2 определяется Работодателем (основания предоставления отпуска должны быть подтверждены документально), в соответствии с Коллективным договором.

6.5.2. Количество дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (работники библиотеки; работники бухгалтерии; заведующий хозяйством; секретарь-делопроизводитель (делопроизводитель); специалист по кадрам, лаборанты; программист и другие) - от 3 до 9 рабочих дней (ст. 119 ТК РФ) закрепляется работодателем в трудовых договорах с работниками в соответствии с Коллективным договором

6.5.3. Работодатель вправе предоставлять дополнительные дни отдыха работникам в течение учебного года за качественное выполнение производственных поручений и заданий.

6.5.4. Председателю профсоюзной организации, по согласованию с Профсоюзом, предоставляется дополнительный отпуск до 5 календарных дней, активным членам профсоюзного комитета – до 3 рабочих дней. Дни отпуска могут заменяться выплатами стимулирующего характера.

6.5.5. Дополнительные отпуска, как правило, предоставляются в каникулярное время (кроме п.6.4.1.) и на другой год не переносятся.

6.5.6. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников, определенных ч.2 ст.128 ТК РФ, по заявлениям работников.

Работодатель вправе предоставлять также, по заявлениям других работников, отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в каникулярное время, летний период, период, когда не будет нанесен ущерб образовательному (учебно-воспитательному) процессу. В летний период отпуск без сохранения заработной платы может быть, по заявлению работника, продлен до 30 дней, если это не повлечёт за собой ущерба деятельности Школы.

Все виды отпусков, дней отдыха, их сроки (начало и конец) в обязательном порядке согласовываются работником с Работодателем (в лице директора Школы) в письменном виде (заявление работника, резолюция директора Школы). Работник не может уйти в отпуск, не получив согласия Работодателя. Если работодатель нарушает нормы законодательства в предоставлении отпусков, работник вправе обратиться в конфликтную комиссию Школы за разрешением спорного вопроса.

6.5.7. Педагогическим работникам, по их личному заявлению, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом локальным актом Школы.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Персональный оклад работника складывается из базового оклада, повышающих коэффициентов, доплат за звание, квалификационную категорию, дополнительные виды работ, внеурочную (неаудиторную) деятельность и др.

Базовый оклад учителя определяется, исходя из стоимости ученико-часа по Школе и количества часов и учащихся, в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

Базовые оклады других работников определяются Субъектом Федерации или муниципалитетом.

Базовый и персональный оклад директора Школы определяется Учредителем.

Базовый оклад заместителя директора, главного бухгалтера определяется в размере 70-90% от базового оклада директора Школы.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, а также, если меняется состав контингента обучающихся у педагога.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. 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.

7.5. Выплата заработной платы работнику Школы производится два раза в месяц (Ст.136ТК), по согласованию с учредителем, с 25 по 30 число текущего месяца и с 10 по 15 число следующего за отработанным месяцем путем перечисления на указанный работником счет в Сбербанке России.

7.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, утверждаемого директором Школы по согласованию с Управляющим советом.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных,

производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (сторожа).

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель (приказом директора по школе) поощряет работников, добросовестно и качественно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- выплата премии;
- выплаты стимулирующего характера;

8.2. Кроме того, в качестве поощрения работодатель может предоставить дополнительные виды поощрений (ст.191 ТК), в том числе дополнительные дни отдыха, информацию о достижениях работника на сайте, стенде, вручение сертификатов, дипломов (в том числе Диплом Звезды Школы Мира Миров), других отличительных знаков, иных мер поощрения по представлению профсоюзного комитета, Управляющего совета, других органов государственно-общественного управления Школой

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Поощрение в виде выплаты премии и выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера в Школе.

8.4. Сведения о награждении, присвоении званий вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка директор Школы имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в конфликтную комиссию Школы или (и) государственную инспекцию труда.

8.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе заместителя директора, самого работника, Управляющего совета Школы или Собрания трудового коллектива Школы, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.16. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося

Указанные в настоящем пункте увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Регулирование трудовых отношений между Работодателем (Школой в лице директора) и работником, достигающим высокого уровня внедрения федеральных государственных образовательных стандартов, современного качества образования, внесшего определяющий вклад в выполнение Школой муниципального задания, может определяться трудовым договором в форме эффективного контракта.

8.2. В трудовом договоре - эффективном контракте определяются обязательства сторон: с одной стороны, работника по достижению образовательных результатов, результатов по созданию условий реализации образовательных программ, внедрению эффективных технологий, с другой стороны, работодателя – по повышению уровня оплаты труда, в соответствии с достигаемым качеством.

9. Пропускной и внутриобъектовый режим

9.1. Пропускной и объектовый режим в Школе определяется соответствующими локальными актами Школы (приказом директора Школы или (и) соответствующим Положением).

9.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима несут сторожевая охрана, вахтеры, заведующий хозяйством, заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

9.3. Все работники обязаны соблюдать требования пропускного режима.

10. Конфиденциальная информация

10.1. Конфиденциальная информация – это информация, составляющая коммерческую тайну; информация о персональных данных работников, учащихся и их родителях (законных представителях); сведения о режиме секретности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях; сведения о защите информации; сведения об организации, состоянии или расположении инженерных систем видеонаблюдения, пожарной или охранной сигнализации здания.

10.2. Разглашение составляющей коммерческую тайну информации - это действие или бездействие, в результате которых такие сведения в любой возможной форме (устной, письменной, иной, в том числе с использованием технических средств) становятся известны третьим лицам без согласия обладателя либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

К сведениям, составляющим коммерческую тайну, относятся

- отдельные управленческие решения, интеллектуальные продукты, планы развития определённого направления, инвестиционные программы, которые имеют коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам;
- конфиденциальные договоры; сведения о переговорах;
- бухгалтерская отчетность, первичная документация, отчеты аудиторов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения о кадровом составе, штатном расписании, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Понятие персональных данных установлено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Это любые сведения, относящиеся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Сведения о персональных данных используются в соответствии с Положением об обработке персональных данных в Школе.

Не подлежат разглашению сведения о персональных данных работника Школы, содержащиеся в личном деле работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не подлежат разглашению персональные данные об уровне заработной платы работников.

Не подлежат разглашению сведения о персональных данных учащегося Школы и его родителей, содержащиеся в личном деле работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не подлежат разглашению протоколы заседаний комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации работника.

Не подлежат разглашению сведения об учащихся и их родителях в классных журналах.

10.4. Сведения о режиме секретности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях используются только определённым кругом лиц, что определяется приказом по Школе – объекту ГОЧС.

Не подлежат разглашению акты проверок обеспечения пропускного режима, сведения о результатах оценки уязвимости объектов Школы.

10.5. Ответственность за неразглашение сведений о защите информации и о конкретных проводимых и (или) планируемых мероприятиях по информационной безопасности конфиденциальной информации, информационных систем Школы определяется приказом директора Школы и другими локальными актами.

10.6. Не подлежат разглашению сведения об организации, состоянии или расположении инженерных систем Школы, системы охраны помещений, систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации здания.

10.7. Материалы электронной почты передаются конкретному адресату по распоряжению директора Школы.

10.8. За разглашение конфиденциальной информации, нанесшее вред и материальный ущерб Школе, работник может быть подвержен дисциплинарному взысканию, в том числе и увольнению.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Школы и действуют до их замены.

11.2. Правила, по необходимости, могут дополняться, в отдельные пункты могут вноситься изменения, которые в обязательном порядке утверждаются приказом директора Школы.

11.3. Профсоюзный комитет вправе вносить свои предложения директору Школы, которые могут быть внесены в Правила после их обсуждения и принятия обеими сторонами.

11.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.5. Споры по поводу трудовых отношений разрешаются в соответствии с законодательством, Коллективным договором Школы.