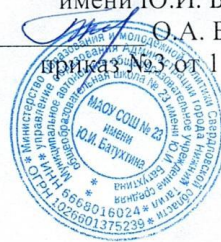


СОГЛАСОВАНЫ:
первичная профсоюзная организация
МАОУ СОШ №23
имени Ю.И. Батухтина,
председатель



УТВЕРЖДЕНЫ:
директор МАОУ СОШ №23
имени Ю.И. Батухтина
О.А. Быстрова,
приказ №3 от 11.01.2021



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МАОУ СОШ №23 ИМЕНИ Ю.И. БАТУХТИНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СОШ № 23 имени Ю.И. Батухтина (далее «Правила») разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и должностей, Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МАОУ СОШ № 23 имени Ю.И. Батухтина.

1.2. Задачи Правил внутреннего трудового распорядка:

- регламентировать организацию работы всего коллектива школы;
- обеспечить рациональное использование рабочего времени;
- укрепить трудовую дисциплину;
- создать комфортный микроклимат для работников.

1.3. Работодателем работников Учреждения является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 имени Ю.И. Батухтина (далее Учреждение) в лице его руководителя – директора школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

1.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника. Комплектование персонала МАОУ СОШ № 23 имени Ю.И. Батухтина осуществляется на основании штатного расписания и учебного плана в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику

заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ СОШ № 23 имени Ю.И. Батухтина, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий предьявляет следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству). С 2021 года предоставляют сведения записи о трудовой деятельности;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- * идентификационный номер налогоплательщика;
- * документы воинского учета для военнообязанных,
- * документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- * медицинскую справку установленного образца;
- * справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- * справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ;
- * свидетельство о заключении брака (при необходимости);
- * свидетельство о рождении детей (при наличии);
- * заявление о переводе (при необходимости);
- * документы о награждении (при наличии);
- * приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области об утверждении квалификационной категории (при наличии);
- * согласие на обработку персональных данных.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом МАОУ СОШ № 23 имени Ю.И. Батухтина;
- б) коллективным договором;

- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников:

- оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

- ведется личное дело, которое формируется согласно перечню необходимых документов п. 2.3. настоящего Положения. Кроме того, в личное дело вносится автобиография, учетная карточка Т-2. Личное дело хранится в учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые лишены права ею заниматься по вступившему в законную силу приговору суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными либо имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в Учреждении, в т.ч. к педагогической, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. 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, экспериментальной работы и т.п.) 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 установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. С работником заключается дополнительное соглашение, в котором фиксируются все изменения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАОУ СОШ № 23 имени Ю.И. Батухтина;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. При расторжении трудового договора директор Учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Компетенция (права и обязанности) директора Учреждения:

3.1. действует на основании единоначалия по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2. действует без доверенности от имени Учреждения,

3.3. представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, иных органах и организациях;

3.4. организует планирование и осуществляет руководство текущей

деятельностью Учреждения;

3.5. обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в т.ч. после обсуждения их коллегиальными органами управления Учреждением, в установленном законом случаях - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в Учреждении), мнения советов учащихся, советов родителей (при наличии), иные документы;

3.6. утверждает штатное расписание, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании соответствующего Положения;

3.7. осуществляет прием на работу, переводы, увольнение работников Учреждения, распределение их должностных обязанностей, заключает с ними трудовые договоры;

3.8. осуществляет расстановку педагогических кадров Учреждения, распределяет учебную нагрузку, проводит подбор заместителей, определяет их функциональные обязанности;

3.9. организует работу по проведению аттестации педагогических работников Учреждения и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

3.10. в пределах компетенции издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками Учреждения, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к учащимся и работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.11. обеспечивает разработку и внесение изменений в настоящий Устав либо его новой редакции;

3.12. осуществляет процедуры приема, перевода и отчисления учащихся;

3.13. является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;

3.14. принимает меры для расширения и развития материальной базы Учреждения, оснащения современным учебным оборудованием, создания надлежащих социально-бытовых условий для учащихся и работников;

3.15. организует и обеспечивает закупку товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством;

3.16. заключает от имени Учреждения договоры (контракты), соглашения с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения;

3.17. организует деятельность Учреждения, не являющуюся основной, в т.ч. оказание платных дополнительных образовательных услуг в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующего Положения

(Порядка);

3.18. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;

3.19. приостанавливает в обязательном порядке решения органов управления Учреждением в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу;

3.20. осуществляет иные обязанности, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением отнесенных к компетенции Учредителя и (или) Уполномоченного органа.

3.21. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4. Педагогические работники обязаны:

4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4.4. 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;

4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6. 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;

4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.11. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:

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

6. Педагогические и иные работники Учреждения не вправе:

6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

6.3. удалять учащихся с уроков;

6.4. выражать расовое, национальное или религиозное презрение;

6.5. совершать действия, комментировать ситуации на рабочем месте, которые могут привести к созданию агрессивной обстановки;

6.6. дискриминировать и запугивать по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

6.7. высказывать угрозы, проявлять грубость и насилие;

6.8. использовать, распространять и продавать наркотики, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работникам, находящимся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а так же алкоголя, запрещено появляться в помещениях и на рабочем месте;

6.9. давать интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения работодателя;

6.10. пользоваться расходными материалами Учреждения в личных целях, пользоваться средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;

6.11. предоставлять заведомо недостоверную информацию;

6.12. использовать в речи пренебрежительные замечания, клевету и

ложь;

6.13. выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

6.14. в рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Учреждения;

6.15. разглашать охраняемой законом тайну (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6.16. оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе.

7. Права и свободы педагогических работников

Педагогические работники имеют право на (правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации указаны с ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»):

7.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

7.5. право на 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;

7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7.7. право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет;

7.8. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения 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 Учреждении;

7.9. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

7.10. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

7.11. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

7.15. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии на:

1) сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставление (при условии состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, при условии участия в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождении от основной работы на период его проведения;

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и (или) Уполномоченным органом.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время работников Учреждения определяется трудовым договором.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала

не может превышать 40 часов в неделю.

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

8.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

8.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.6. Режим работы Учреждения регламентируется приказом директора Учреждения на учебный год.

8.7. В школе устанавливается пятидневная учебная неделя.

8.8. Графики работы утверждаются директором Учреждения.

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

8.10. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.11. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

8.12. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день для самообразования и повышения квалификации, посещения открытых мероприятий, курсов и др. Методический день определяется Учреждением и является рабочим днем. Предоставление методического дня в другой день недели, а также при нагрузке учителя более 1,5 ставок, возможно исходя из педагогической целесообразности образовательного процесса.

8.13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

8.14. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право вызвать учителя на замещение заболевшего педагога, вменить исполнение обязанностей классного руководителя.

Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

8.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения и учителем, ведущим урок. Входить в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только администрации Учреждения.

9. Время отдыха

9.1. Выходным днем является воскресенье.

9.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

9.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

9.5. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 7 числа месяца, следующего за расчетным.

10.2. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к премированию;
- награждение грамотой;
- представление на награждение отраслевыми грамотами и наградами и присвоение почетных званий.

11.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в Трудовую книжку работника.

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

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

12.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

12.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

12.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения.

12.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание, обратившись с письменным заявлением в Комиссию по урегулированию споров. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

12.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)

Принято с учетом мотивированного мнения
Общего собрания работников МБОУ СОШ № 23
имени Ю.И. Батухтина
протокол № 1 «04» июня 2020