

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АНЖЕРО – СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17»

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников**

Принято на общем собрании работников
с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол №4 от 21.11.2016г.

Введены в действие приказом
№378 от 21.11.2016

Представитель работодателя:
директор МБОУ «ООШ №17»
Н.В. Ермолаева



Представитель работников:
председатель первичной организации
Н.В. Молчан



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа №17» (далее - Школа) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

2.2. Трудовые отношения в Школе регулируются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Сторонами трудового договора являются работник и Школа (как юридическое лицо - работодатель), представленная директором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.6. В соответствии со ст. 58 ТК РФ срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор

может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. По соглашению сторон для работников при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимое профессиональное образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой пройденного медосмотра;
- ИНН.

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

2.12. В случаях отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Должностной инструкцией по охране труда и техники безопасности;
- Инструкцией по противопожарной безопасности;
- Приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.14. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2. 19. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

2.21. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.22. На каждого работника оформляется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.23. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.24. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.27. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие звание «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник образования».
- 2.28. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.30. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
- 2.33. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

3. Права и обязанности работодателя:

3.1. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.2. Работодатель имеет право на: (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- согласовывать с профсоюзным комитетом Школы вопросы, предусмотренные действующим законодательством, связанные с трудовыми отношениями;

- осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадровых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- информировать трудовой коллектив:

о перспективах развития школы;

об изменениях структуры, штатов школы;

о бюджете школы;

о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав, Коллективный договор, должностную инструкцию, должностную инструкцию по охране труда и техники безопасности, локальные нормативные акты, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- несут ответственность за жизнь и здоровье детей: во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Школы;
- при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим;
- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться об оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательной деятельности;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия,

использовать в работе современные достижения психологопедагогической науки;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательной деятельности;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации Школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: секретарь, специалист по кадрам, библиотекарь, социальный педагог, учитель - логопед, педагог - психолог, завхоз, лаборант, старшая вожатая устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для логопеда- 20 часов.

5.3.Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости учащихся, при пятидневной рабочей недели - с 8.00 до 17 часов.

5.4.В течение рабочего дня для данной категории работников: секретарь, специалист по кадрам, библиотекарь, социальный педагог, учитель - логопед, педагог - психолог, завхоз, заместитель директора по ВР, УВР, БОП, старшая вожатая, лаборант предоставляется 30 минутный перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.5.Для следующих категорий работников: руководитель, заместители руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6.Расписание занятий составляется администрацией Школы в соответствии с требованиями СанПиН, исходя из педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7.График работы структурных подразделений определяется руководителем Школы и должен быть удобным для учащихся.

5.8.Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.9.Работодатель предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать СанПиН.

5.10.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за

пределами Школы.

- 5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.
- 5.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период (четверть), утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается вместе с расписанием уроков в холле Школы.
- 5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.14. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебного занятия.
- 5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению руководителя Школы и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу (например, работу воспитателя в лагере дневного пребывания).
- 5.17. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ (косметический ремонт, работы на территории Школы) , дежурству по Школе в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.18. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.
- 5.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.
- 5.21. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в этот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.22. В период организации образовательной деятельности **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебного процесса совещания по общественным делам, (исключая экстренные случаи).

5.23. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

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

5.25. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаях, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.26. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается только директору. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа №17».

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных должностных обязанностей работника, устанавливаются компенсационные выплаты. Размер компенсационных доплат и порядок их установления определяется Положением об оплате труда.

6.4. Работникам Школы с учётом показателей результатов труда могут быть

установлены выплаты стимулирующего характера. Показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным актом (Положение о стимулировании работников), согласованным с профсоюзным комитетом и принятым на общем собрании работников.

6.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, доведенной педагогическим работникам под роспись до ухода работника в отпуск.

6.8. Оплата труда производится два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника. Днями выплаты заработной платы являются: аванс – последний день текущего месяца, заработная плата – 15 число следующего за текущим месяцем (ст. 136 ТК РФ).

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

6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о стимулировании работников.

7.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, почетным званием.

7.3. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и ведомственным наградам и почетным званием учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.5. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.12. 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 выборного профсоюзного органа.

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

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

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, выборного профсоюзного органа.

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

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами Внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа №17» Анжеро-Судженского городского округа ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	№	ФИО	Подпись
1	Ермолаева Нина Витальевна		40	Иванова Татьяна Александровна	
2	Никонорова Марина Вячеславовна		41	Кононова Зульфия Галимовна	
3	Дейкун Сергей Владимирович		42	Ларионова Елена Викторовна	
4	Тарасова Ирина Михайловна		43	Молчан Наталья Валерьевна	
5	Гоммершмидт Наталья Олеговна		44	Старицына Анна Васильевна	
6	Степанова Лилия Владимировна		45	Сергеева Анастасия Геннадьевна	
7	Гавриленко Кристина Владимировна		46	Чубарова Юлия Леонидовна	
8	Гребе Наталья Анатольевна		47	Логинова Любовь Александровна	
9	Дейкун Олеся Александровна		48	Першина Анастасия Александровна	
10	Боос Татьяна Викторовна		49	Ожигова Ольга Николаевна	
11	Пильбаум Ирина Викторовна		50	Перова Ксения Алексеевна	
12	Жукова Зоя Витальевна		51	Смышляева Ольга Александровна	
13	Василькова Анна Сергеевна		52	Игошева Елена николаевна	
14	Гоммершмидт Маргарита Сергеевна		53	Зеленина Елизавета Петровна	
15	Шестакова Ольга Александровна		54	Еремеев Петр Семенович	
16	Арутюнян Ирина Викторовна		55	Привалов Леонид Александрович	
17	Августан Ирина Алексеевна		56	Пушкарев Александр Сергеевич	
18	Богодухова Ольга Витальевна		57	Соколова Ирина Александровна	
19	Богатчук Анна Павловна		58	Баев Алексей Иванович	
20	Беляева Людмила Геннадьевна		59	Прачев Владимир Ильич	
21	Вышатицкая Нина Богдановна		60	Извеков Николай Иванович	
22	Гуренович Галина Витальевна		61	Кореневская Елена Андреевна	
23	Галковская Ирина Геннадьевна		62	Гребе Владимир Станиславович	
24	Жураковская Любовь Мэнировна		63	Зайцева Кристина Борисовна	
25	Логинов Вадим Анатольевич		64	Буланова Галина Викторовна	
26	Лаврова Наталья Геннадьевна				
27	Марущенко Ольга Сергеевна				
28	Мантулло Светлана Борисовна				
29	Орлова Татьяна Александровна				
30	Осипенко Елена Ильинична				
31	Степанова Марина Юрьевна				
32	Солодникова Анна Сергеевна				
33	Салос Галина Николаевна				
34	Тимофеева Елена Алексеевна				
35	Чуринец Альбина Габдуловна				
36	Бугреева Оксана Николаевна				

37	Дмитриева Олеся Витальевна				
38	Жененко Ирина Борисовна				
39	Жук Ольга Минсабировна				