

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

**«Средняя общеобразовательная школа №4»
Пожарского муниципального округа**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК 08.11.2024
С.Н.Зверовская

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МОБУ СОШ №4
Пожарского муниципального
округа 08.11.2024 г



(Handwritten signature)

Ю.Ю. Диденко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МОБУ СОШ №4

ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Пожарского муниципального округа (далее-Правила), разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее –ТК РФ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОБУ СОШ №4 Пожарского муниципального округа.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МОБУ СОШ №4 (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

1.4. Просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами.

2. Порядок приема работников, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст.67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.4.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- Заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель

- предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
- Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.
 - Медицинскую книжку (для совместителей копию); для иностранных граждан
 - Паспорт той страны, гражданином которой он является;
 - Разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию).

2.7. При приёме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию)

- Документы о награждении (копию)
- Свидетельство о рождении ребенка (копию)
- Свидетельство о заключении брака(копию)

2.8. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

2.9.1. Ознакомить работника с Уставом МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.9.2. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.11. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст, 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).
- наличие неснятой судимости.

2.13. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- личной карточки работника,
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- заявления о приеме на работу,
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копия документов воинского учета,
- копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий
- копии ИНН
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет.

2.14. О приеме работника в МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа делается запись в книгу учета личного состава.

2.15. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

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

2.17. Администрация МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрел статьей 74 ТК РФ.

2.19. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.21. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.23 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.25. В день увольнения администрация МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной записью об увольнении. а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ

3.1. Администрация МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности директора МОБУ СОШ N.№4 Пожарского муниципального округа входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т.д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана.

- организовывать труд учителей и других работников МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещения, вентиляции, инвентарь и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков,
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам:
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 30 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время,
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранности имущества школы, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников школы.

3.4. Администрация МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа и педагогический коллектив несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных мероприятиях при нарушении трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

3.6. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

4. Основные права, обязанности в ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МОБУ СОШ №4 Пожарского муниципального округа;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МОБУ СОШ №4 Пожарского муниципального округа, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - формировать в обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.3.2 Педагогический работник МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.3.3 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.3.4 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 частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.4 Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 4.5 Учителя МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для

предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация школы в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в Письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. 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 профсоюзного комитета трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может бы применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику,

имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мере дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с профсоюзным комитетом трудового коллектива.

4.18. не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев.

4.19. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

4.20. Обязанность содействия добровольческой (волонтерской) деятельности обучающихся, их участие в общественно полезном труде.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель образовательного учреждения может возложить на педагогического работника с его письменного согласия выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, согласно ТК РФ.

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, самостоятельно определяются образовательным учреждением в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Определение размера доплат осуществляется в порядке, установленном образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа работников и критериев, согласно положения об оплате труда работников МОБУ СОШ №4 Пожарского муниципального округа.

Дополнительная оплата, установленная на очередной учебный год, при ухудшении качества работы может быть отменена и (или) передана другому педагогическому работнику в течение учебного года с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

5.10. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профессиональным комитетом трудового коллектива.

5.11. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное и стимулирование труда.

5.12. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных Званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику, не начисляется за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5.14. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.15. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

5.16. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ)

6.2. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности школы, графики работы других работников утверждаются директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

6.5. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.7. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

6.8. Педагогическим работникам школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.9. Все учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.10. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня школы.

6.11. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом МОБУ СОШ № 4 Пожарского муниципального округа.

6.12. Учитель обязан со звонком начать урок а со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.13. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.14. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для учителей и учащихся.

6.15. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.16. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации.

6.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

6.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы,

6.19. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в электронных дневниках.

6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, и не должны превышать указанного времени, Родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников — 1 час. Занятия кружков, секций от 30 мин. до 1 часа, если проводятся без перерыва.

6.22. Вход учеников в здание школы осуществляется с 7.40. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все классы школы работают по расписанию.

6.23. 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 учеников, Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.24. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Оплата труда

7.1 Оплата труда работников школы осуществляется согласно Положению об оплате труда, утвержденного приказом директора.

7.2 Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц — 15 и 30 числа на основании табеля рабочего времени,

7.3 Заработная плата работникам выдается в кассе управления образования администрации Пожарского муниципального округа либо по

личному заявлению работника перечисляется на банковскую карту работники наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации.