

Комитет по образованию  
Администрации Великого Новгорода

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 22"**

Россия, 173003 г. Великий Новгород ул. Чудовская, 9 [sch-22@yandex.ru](mailto:sch-22@yandex.ru)  
телефон: 77-24-69, 77-25-39  
ИНН/КПП 5321049198/532101001

---

Принято на общем собрании  
работников МАОУ «СОШ № 22»  
Протокол № 2 от 29 мая 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 29 .05.2019 г. № 59 -е/д

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»**

**ЛНА – 2 – 2019**

Великий Новгород

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 22», коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее - Школа),

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 22»).

1.5. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор школы Лесниченко Лариса Сергеевна (далее «работодатель» - директор).

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с директором (в том числе и внешних совместителей) и руководителя школы.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории школы.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору школы

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение медицинской организации о допуске к работе.  
для иностранных граждан
- паспорт той страны, гражданином которой он является,
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах. 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. Один экземпляр трудового договора передается работнику, на втором экземпляре трудового договора, который останется в школе работник расписывается в получении своего экземпляра договора. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (если это необходимо - с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя.

По инициативе директора школы при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом Школы;
- должностными инструкциями;
- коллективным договором;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель обязан 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.

2.7. 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.

2.8. 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

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

- внутренней описи документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- личной карточки работника;
- копия документа, удостоверяющего личность (при наличии письменного разрешения работника);
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документов воинского учета работника для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение количества классов, групп, обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности).

Подобное изменение возможно на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.11. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст.72.1.,72.2, 73 ТК РФ, только с согласия работника, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника сроком до 1 месяца.

2.13. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан 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.

2.14. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.16. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.18. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашён в письменном виде новый работник.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона. Работник должен быть ознакомлен с

приказом по роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.21. Днём увольнения считается последний день работы (кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы). В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчет.

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

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация Школы 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 Школы 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 школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц имеет право:

- устанавливать режим работы школы;
- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

3.4. Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц обязана:

- соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- обеспечивать дисциплину труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать

знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работников школы**

4.1. Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, имеют право:

- на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы.

4.2. Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, обязаны:

- точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;
- выполнять Устав школы, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность школы;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские обследования;



- бережно относиться к имуществу школы и других участников образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Педагогический работник организации, 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.

4.4. 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, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Учителя Школы 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.

## **5. Режим работы. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье.

5.2. Время работы школы:

понедельник-пятница – с 8-00 ч., до 17-30 ч.

суббота – с 8.00 до 15.30

5.3. 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.

5.4. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники должны быть информированы не позднее,

чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.7. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. Методический день не является выходным днем. Присутствие педагога в школе во время методического дня обязательно в дни выполнения работником его должностных обязанностей и функционала.

5.8. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.9. Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор школы, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки, при этом:

- по возможности сохраняется преемственность и объем учебной нагрузки;
- учитывается, что неполная учебная нагрузка (менее ставки) и нагрузка, превышающая количество часов на одну ставку, предоставляются с письменного согласия педагога;
- объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программой, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.10. Работодатель 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 дежурства педагогов в учебных зданиях школы, столовой, а также дежурства классов по школе разрабатывается администрацией и утверждается директором школы. Дежурный класс, дежурный классный руководитель, дежурный учитель осуществляют дежурство по школе в соответствии с Положением о дежурстве.

5.11. Директор школы назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства администрации и должностным обязанностям дежурных администраторов.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока - 40 минут устанавливается только для обучающихся. При этом пересчета рабочего времени

учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. Составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем школы.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин считается прогулом.

5.15. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы. Работодатель обеспечивает работникам школы возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями, в помещении, предназначенном для приёма пищи (столовой). Время для отдыха и питания непедagogических работников устанавливается на основании графика работы работников, утвержденного директором школы.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждаемым директором школы. О времени начала очередного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Продление, перенесение, отзыв из отпуска производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника.

5.18. 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.

5.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников по приказу или распоряжению директора школы.

5.21. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не опуская бесполезного расходования учебного времени;
- к первому учебному дню учебного года иметь рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование, согласованные школьным методическим объединением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- в течение учебного года полностью обеспечить исполнение учебного плана по предмету;
- присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, включенных в учебный годовой план работы школы.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- курить на территории школы;
- опаздывать на работу;
- отсутствовать на общешкольных мероприятиях без уважительной причины;
- осуществлять частную педагогическую деятельность, оказывать платные услуги, не разрешенные действующим законодательством и нормативными локальными актами на территории школы;

5.23. Классный руководитель осуществляет свою деятельность согласно должностным обязанностям классного руководителя. Основное назначение классных руководителей - осуществлять контроль образовательного процесса обучающихся класса и оказывать необходимую помощь обучающимся и их родителям в преодолении трудностей, связанных с периодом обучения в школе.

5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации школы. Вход в класс после звонка во время урока разрешается только членам администрации школы в исключительных случаях. Во время проведения урока посторонним лицам и администрации не разрешается делать замечания учителю в присутствии обучающихся.

5.25. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы (табель учета рабочего времени). Ежемесячно по данному табелю производится расчет заработной платы работника. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после выздоровления. Запрещается находиться на рабочем месте заболевшим учителям.

5.26. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных

учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда нагрузка в объеме менее 1 ставки отражена в трудовом договоре работника).

## **6. Оплата труда**

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

6.2. 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 коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата единовременных денежных вознаграждений;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями регионального и федерального уровней.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работникам школы могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.10. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписываться, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. Директор школы имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7.14. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.