

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа села Арбашево муниципального района  
Аскинский район Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
№ 6 от «26» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
А.Ф. Аубакирова  
Приказ № 97 от «27» сентября 2014 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г № 678;
  - Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан»
  - Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н).
  - Уставом МБОУ СОШ с. Арбашево (далее – УО).
  - Трудового Кодекса Российской Федерации ст. 21,22
- 1.2. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными актами школы.
- 1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить поступающего на работу с настоящими Правилами под расписку.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (у руководителя школы).
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - документы воинского учета для военнообязанных;

- социальный номер (ИНН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении);
- документы об образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

- справку об отсутствии судимости (для педагогических работников)

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, согласно п.2.4. , вместо трудовой книжки предъявляется ее ксерокопия, заверенная администрацией по месту постоянной работы.

2.6. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- с приказом и инструкциями по охране труда, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охране, правилами пользования служебными помещениями;
- должностными инструкциями;
- локальными актами, положениями, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- условиями и оплатой труда.

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

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в школе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя (директора школы) ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического и 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 с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3, подп. «б» Трудового Кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (об аттестации см. ниже);

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (Трудового кодекса РФ для всех работников, работающих по трудовому договору):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать устав организации, локальных нормативных актов, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать режим работы

#### **Педагогическому работнику запрещается:**

- педагогический работник образовательной организации (в том числе в качестве индивидуального предпринимателя), не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к другим противоправным действиям.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей педагогические работники несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, также должно учитываться при прохождении ими аттестации (части 2 -4 ст. 48).

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

**Правовой статус педагогического работника** – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РФ и законодательством субъектов РФ (ч. 1 ст. 47).

Педагогическим работникам создаются и предоставляются:

- условия для осуществления ими профессиональной деятельности;
- права и свободы;
- меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

**-право на свободу преподавания** педагогического работника самостоятельно, без вмешательства со стороны администрации образовательной организации осуществлять планирование занятий с

учащимися и проводить данные занятия таким образом, каким педагог считает наилучшим с учетом особенностей контингента учащихся, уровня их подготовленности и способностей.

**-право педагога самостоятельно выбирать методы и приемы проведения занятий**, какие он сочтет наиболее подходящими для реализации поставленных задач и достижения результатов обучения и воспитания.

**- право свободно выражать свое мнение по всем вопросам, относящимся к сфере его компетенции.** Такое право также закреплено в новом Законе (п. 1 ч. 3 ст. 47 Закона). Тематика занятий определяется предметом (курсом, дисциплиной), образовательной программой и рабочими программами, утвержденными образовательной организацией.

-право педагогического работника на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

-право на творческую инициативу, право на разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, предусмотренные п. Закона.

-право педагогического работника на выбор учебников и учебных пособий опосредовано: он может выбирать только из списка, утвержденного образовательной организацией. При этом учебные материалы, другие учебные пособия должны отвечать установленным требованиям санитарной, пожарной и технической безопасности.

право на свободу педагога от вмешательства в профессиональную деятельность, предусмотренная п. 1 ч. 3 статьи 47 нового Закона.

- право в работе педагогического совета,

-права на осуществление и/или участие в научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, экспериментальной деятельности, на внедрения и использования результатов такой деятельности в учебном и воспитательном процессе (п.6 ч. 3 ст. 47).

-право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

-право на доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления их педагогической, научной или исследовательской деятельности.

-право педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами организации (п.п. 7 и 8 ч. 3 ст. 47).

-право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

-право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации в порядке, установленном законодательством РФ (п.п. 9 – 11 ч. 3 ст. 47).

-право обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов работы в неделю);

-право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ и зависит от занимаемой должности и места работы;

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

-право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости при наличии 25-летнего стажа педагогической работы и в порядке, установленном законодательством РФ;

-право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, и право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (п.п. 1- 6 ч. 5 ст. 47).

-проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

#### **5. Администрация образовательной организации имеет право:**

- 5.1. распределять должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, между несколькими исполнителями;
- 5.2. при разработке должностных инструкций уточнять перечень работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях, а также устанавливать требования к необходимой специальной подготовке работников;
- 5.3. в целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения расширять круг должностных обязанностей работника по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. При этом без изменения наименования должности работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации (п.п. 5 и 6 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
- 5.4. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поощрять лучших работников.
- 5.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.9. 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, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.12. Создавать нормальные условия хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в установленном законодательством порядке, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.
- 5.14. Осуществлять надлежащий внутришкольный контроль в соответствии с планом работы школы.
- 5.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.16. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.18. Разрабатывать по предложению представительного органа трудового коллектива проект коллективного договора и утверждать его в установленные действующим законодательством сроки.

5.19. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры и штатов школы;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

## **6. Права администрации.**

6.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор является единоличным исполнительным органом.

Директор школы имеет право:

6.2. Заключать расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Представлять школу на всех инстанциях.

6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. 6.9.

Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.10. Утверждать учебный план, расписание уроков (занятий) и графиков работы.

6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, составлять и утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.13. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей, воспитателя, классных руководителей, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, путём проведения контрольных срезов знаний учащихся, мониторинга.

6.14. Назначать классных руководителей, председателей (руководителей) предметных методических объединений, секретаря педагогического Совета.

6.15. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6.16. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности школы.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня(смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

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

7.3. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки у педагогических работников в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196)

7.5. Расписание уроков (занятий) составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком работы школы по согласованию с методическими объединениями учителей.

7.6. 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 продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного учителя.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

7.9. 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). При этом совещания, собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания коллектива учащихся - одного часа, занятия кружков, секции от 45 минут до полутора часа.

7.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.11. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст.128,173 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 10 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.



7.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

7.14. В период организации образовательного процесса (в период уроков, занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (ЕТС) работников бюджетной сферы, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной до ухода педагогического работника в отпуск.

8.5. Оплата труда производится два раза в месяц через банкомат.

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

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

8.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

8.9. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

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

## **9. Меры поощрения и взыскания (ответственность за нарушение трудовой дисциплины).**

9.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к присвоению звания «Заслуженный учитель Республики Башкортостан», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

9.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет администрация школы в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

- 9.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.
- 9.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель
- 9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 9.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.
- 9.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы должна 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.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени болезни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.12. 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.
- 9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.16. Администрация школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 9.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81п5 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6ст.81 ТК РФ);
  - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81,п.6, подп. « 2» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

-повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (ст.336 ТК РФ).

9.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника).

#### **10. Социальные льготы и гарантии.**

10.1. За счет внебюджетных средств администрация школы может оказывать материальную помощь работникам в случае ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилея (50, 55, 60 и т. д. лет), свадьбы, рождения ребенка.

10.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

10.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.