



Департамент образования администрации г. Перми
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №32 имени Г. А. Сборщикова. Перми"

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ
№ 32 имени Г.А.Сборщикова»
г. Перми
А.М.Глиссон
24.08.2014 № 339-УР



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 32 имени Г.А. Сборщикова» г. Перми (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования отношений в Учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32 имени Г.А. Сборщикова» г. Перми, вступившее в трудовые отношения с Работником;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях (ст. 16 ТК РФ);
 - «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров (эффективных контрактов).

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - 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, квалификации или подготовки;
 - приказ о присвоении квалификационной категории или выписку из протокола аттестационной комиссии (для заместителя директора, педагогического работника);
 - медицинскую книжку с отметками специалистов в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н;
 - отметку о прохождении профессиональной гигиенической подготовке в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

- 2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 3
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
 - заверенную копию приказ о присвоении квалификационной категории или выписку из протокола аттестационной комиссии (для заместителя директора, педагогического работника)
 - заверенную копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
 - заверенную копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;
 - справку с основного места работы (с указанием страхового и педагогического стажа работы, о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда).

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

- 2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.
- 2.8. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.9. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок не более 5 лет).
- 2.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта), условие об испытании может быть включено

4

в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания:

- при заключении трудового договора (эффективного контракта) на неопределенный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- при заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- при заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.16. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом). Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре (эффективном контракте) необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

5

2.20. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом)) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит:

- до заключения трудового договора (эффективного контракта) вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности;
- после заключения трудового договора (эффективного контракта) первичные инструктажи на рабочем месте по охране труда, противопожарной безопасности, по присвоению I категории по электробезопасности, антитеррористической защищенности и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время работы.

Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является основной.

2.23. При приеме на работу на каждого Работника Учреждения формируется личное дело, в которое включаются:

- личное заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта);
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копия документа о присуждении ученой степени;
- копии документов отраслевых наград;
- приказ о присвоении квалификационной категории или выписка из протокола аттестационной комиссии, аттестационный лист;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- фото;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- заполненные собственноручно автобиография и анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на использование персональных данных.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Во время простоя по приказу Работодателя работники могут находиться на своем рабочем месте (или дома) без выполнения ими своих трудовых функций.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

(ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по следующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

- истечение срока трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе Работодателя в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Работником Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюзной организации Учреждения.

4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает переданные ему Работодателем, для осуществления трудовой функции, все документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. При получении трудовой книжки Работник расписывается в приказе об увольнении, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

4.8. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, зависимость между ростом заработной платы и

ростом показателей эффективности труда, рациональное расходование фонда заработной платы, целесообразное расходование экономии и стимулирующей части фонда оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 10
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права, свободы, гарантии и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ, № 273-ФЗ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- тайну персональных данных.

6.2. Социальные гарантии педагогическим работникам Учреждения:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 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 Российской Федерации;
- 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Академические права и свободы педагогических работников Учреждения. В соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.4. Академические права и свободы, указанные в п. 6.3. Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

6.5. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 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 Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- немедленно и своевременно выполнять поручения, задания и указания своего непосредственного Руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Работнику запрещается:

- в период организации образовательного процесса (в период урока) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.7. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

6.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

6.9. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией Учреждения не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества образовательных отношений.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284, 333 ТК РФ, № 273-ФЗ)

7.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник согласно Правилам и условиям трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему.

7.2. В продолжительность рабочего времени педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренным временем отдыха;
- заседание педагогического совета (оперативных совещаний);
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом

Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

7.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- Руководителю 40 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 09.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;
- заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, библиотекарю, инженеру, секретарю, заведующему хозяйством, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания 40 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;
- для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.4. Учителям 1 - 11 классов установлена норма преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю. Указанная норма определена в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (независимо от их продолжительности) и короткие перерывы (перемены) между ними.

7.5. График рабочего времени педагогического работника, связанного с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.6. Режим рабочего времени и выходные дни для административного, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (эффективный контракт) в качестве обязательных.

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.14. В случае болезни Работника последний своевременно (в тот же день) информирует Работодателя об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.15. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.16. Реальное количество часов преподавательской работы конкретного учителя, т.е. его учебная нагрузка, может отличаться от определенной Приказом Минобрнауки России № 2075 нормы часов за ставку заработной платы.

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения. Этот объем определяется до фактического начала нового учебного года. Учебная нагрузка конкретного Работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

7.17. Объем учебной нагрузки конкретного Работника указывается в его трудовом договоре (эффективном контракте), изменение учебной нагрузки означает изменение условий трудового договора (эффективного контракта) и может быть произведено только по письменному соглашению сторон.

7.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается.

7.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации не требуется согласие Работника в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.20. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.7.19 настоящих Правил.

7.21. Педагогическим работникам устанавливается (по возможности) один свободный от проведения уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.22. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным представительным органом трудового коллектива и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды Работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

7.24. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к урокам, самообразования и повышения квалификации.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 334 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.4. Работникам условиями трудового договора (эффективного контракта) могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 8.5. Всем работникам, за исключением педагогических работников, директора и заместителей директора по учебно-воспитательной работе, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.6. Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.
- 8.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 (двадцать восемь) календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.10. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.
- 8.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
- супруги военнослужащих;
 - почетные доноры России;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 8.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

- 8.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
- 8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 8.16. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

- 9.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 (далее - Постановление).
- 9.2. Заработная плата каждого Работника Учреждения включает:
- базовую часть, рассчитанную на основе ученико-часа для работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, окладов (должностных окладов) для иных категорий работников, компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированные выплаты заработной платы Работнику Учреждения;
 - стимулирующую часть - выплаты за результаты и качество выполняемых работ.
- 9.3. Базовая основная часть заработной платы учителя рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя по каждому предмету в неделю согласно учебному плану и численности учащихся в классе с учетом коэффициента сложности предмета и коэффициентов, учитывающих педагогический стаж, квалификационную категорию, ученую степень,

государственную или отраслевую награду, специфику работы учителя. Стоимость ученико-часа определяется исходя из базовой единицы, определяемой 1 раз в год, и повышающих коэффициентов.

- 9.4. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются Руководителем Учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных профессионально-квалификационными требованиями к занимаемым должностям. В трудовом договоре (эффективном контракте) (дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту)) с Работником предусматривается фиксированный размер оклада в пределах установленного диапазона.
- 9.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников по соответствующей категории работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.
- 9.6. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми и Положением о компенсационных выплатах работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми, согласованных с представительным органом работников Учреждения и утвержденные приказами директора Учреждения.

О внесении изменений в данные нормативные локальные акты работники Учреждения уведомляются в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством (за два месяца до введения их в действие).

- 9.7. Учебная нагрузка учителям определяется в ходе тарификации, утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предварительная тарификация разрабатывается и доводится до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.
- 9.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 9.9. Замена временно отсутствующих педагогических работников:
 - оплата производится исходя из стоимости часа заменяющего Работника. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического Работника, если его осуществление планируется свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем изменения тарификации;
 - при объединении нескольких классов (групп) соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение

обязанностей временно отсутствующего Работника в размере 25% исходя из стоимости часа заменяющего работника.

- 9.10. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 05 и 19 числа путем перечисления на счет Работника в банке.
- 9.11. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.
- 9.12. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Учредителем в пределах диапазона размера ставки должностного оклада в зависимости от категории образовательного учреждения согласно Постановления.
- 9.13. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается приказом Руководителя учреждения на 10-50% ниже должностного оклада Руководителя Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 9.14. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается приказом Руководителя учреждения на 10-50% ниже должностного оклада Руководителя учреждения. При установлении размера должностного оклада главного бухгалтера учитываются результаты аттестации по данной должности.
- 9.15. Порядок установления стимулирующих выплат Руководителю учреждения определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми, заместителям руководителя, главному бухгалтеру - локальными нормативными актами учреждения, указанными в п.п.9.5, 9.6 Правил.
- 9.16. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

10. Поощрения за труд
(ст. 191 ТК РФ)

- 10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение наилучших показателей эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, вклад в развитие Учреждения, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:
 - 1) Материальное стимулирование, в основу которого заложена система оценки результатов труда на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми:
 - ежемесячная стимулирующая выплата за выполнение показателей эффективности труда в зависимости от уровня выполнения;
 - разовые премии за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения, качественное выполнение особо важных и ответственных поручений директора Учреждения по приоритетным направлениям деятельности, за победу в профессиональных конкурсах, по результатам успешного завершения проекта, по итогам работы;
 - премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День Учителя, Международный день 8 Марта и Международный день защитника отечества 23 февраля, Новый год);

- 22
- награждение ценным подарком (на основании ходатайств заместителя руководителя Учреждения, выборной профсоюзной организации в честь значимых событий, дат).
- 2) Социальный пакет, закрепленный коллективным договором (при наличии), предусматривающий:
- организацию отдыха работников Учреждения на базах отдыха (коллективные выезды 1 раз в год);
 - дополнительные неоплачиваемые отпуска (п.8.14, п. 8.15 Правил),
 - предоставление дополнительных дней к отпуску;
 - материальную помощь на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 им. Г.А. Сборщикова» г. Перми.
- 3) Моральное стимулирование (создание системы признания достижений), закрепленное коллективным договором (при наличии):
- Формы морального стимулирования – федеральный и краевой уровень:
 - государственная награда «Заслуженный учитель РФ»;
 - отраслевая награда «Почетный работник общего образования РФ»;
 - медаль Ушинского;
 - почетная грамота Министерства образования и науки РФ;
 - благодарность Министерства образования и науки РФ;
 - благодарственное письмо Министерства образования Пермского края.
 - Формы морального стимулирования – муниципальный уровень:
 - почетная грамота города Перми (награждаются трудовые коллективы и отдельные работники);
 - благодарственное письмо Главы города Перми по случаю юбилейной даты или профессионального праздника;
 - почетная грамота департамента образования (награждаются трудовые коллективы и отдельные работники);
 - благодарственное письмо департамента образования (награждаются трудовые коллективы и отдельные работники);
 - поощрение работников и трудовых коллективов по случаю юбилейных и памятной даты Учреждения;
 - занесение в отраслевую «Книгу почета».
 - Формы морального поощрения – институциональный уровень:
 - почетная грамота, благодарственное письмо Учреждения;
 - статья в газете, на сайте Учреждения;
 - публичная похвала на собрании (других представительных совещаниях);
 - благодарность в приказ по Учреждению;
- 4) Возможности самореализации:
- возможность карьерного роста - вертикального и горизонтального; включение в кадровый управленческий резерв департамента образования администрации города Перми;
 - участие в престижных профессиональных конкурсах различного уровня;
 - участие в различных отраслевых проектах;
 - возможность работы в качестве наставника.

Формы поощрения конкретных работников Учреждения определяются на основании ходатайств заместителя руководителя Учреждения, управляющего совета, общего собрания, педагогического совета, совета обучающихся.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива.

10.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

Ответственность Работника:

- 11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
- 11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.
- 11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 11.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

- 24
- 11.12. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 11.13. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.14. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.15. Все работники Учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 11.16. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, своевременное прохождение медицинского осмотра Работником. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 11.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором (эффективным контрактом) или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (эффективным контрактом) или соглашением об обучении.
- 11.18. Все работники обязаны соблюдать локальные акты Учреждения (положения, приказы, инструкции и др.) по безопасности и участвовать в мероприятиях, касающихся противопожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС.
- Ответственность Работодателя:
- 11.19. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 11.20. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.21. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 11.22. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 11.23. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 11.24. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 25
- 11.25. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором (эффективным контрактом). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.
- 11.26. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).
- 11.27. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

12. Иные вопросы регулирования отношений

- 12.1. В Учреждении в целях урегулирования разногласий, споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 12.2. Работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, организованной в Учреждении.

13. Заключительные положения

- 13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14. Срок действия

- 14.1. Срок действия не ограничен.

14.2. В данное Положение могут вноситься изменения в установленном порядке.

Положение принято на общем собрании работников трудового коллектива школы.
Протокол 1 от 05.12.2014

Пронумеровано, пронумеровано
на 26 листах

Директор МАОУ «СОШ № 32
им. Г.А.Сборщикова» г. Перми

А.М. Гликсон

