

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 87  
620085, г. Екатеринбург, ул. Ферганская, 22, ИНН/КПП 6664043267/667901001  
тел/факс (343)210-64-45, e-mail 87fergana@mail.ru

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ СОШ № 87

И.В. Арасланова

Протокол № 22 от 09.01.2018

«09» января 2018г.

От работодателя:

Директор МАОУ средняя  
общеобразовательная школа № 87  
г. Екатеринбург

Н.Б. Удинцева

Приказ № 003-од от 10.01.2018

«10» января 2018г.

МАО  
У  
СОШ  
№87

Подписан: МАОУ СОШ №87  
DN:  
E=nata.kretova.76@mail.ru,  
ИНН=006664043267,  
СНИЛС=04498046582,  
ОГРН=1026605775470,  
Т=Директор, О=МАОУ СОШ  
№87, STREET="УЛ  
ФЕРГАНСКАЯ, ДОМ 22",  
L=Екатеринбург, S=66  
Свердловская область,  
C=RU, G=Наталья  
Борисовна, SN=Удинцева,  
CN=МАОУ СОШ №87  
Основание: я подтверждаю  
этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение: место  
подписания  
Дата: 2021.01.20 10:25:  
40+05'00"  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МАОУ СОШ № 87  
(приложение к коллективному договору 2018-2021 год)**

Согласовано на общем собрании работников

Протокол № 3 от 29 декабря 2017 года

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 87 (далее - Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**1.6.** Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** Приём на работу:

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Школы.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.



**2.1.3.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

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 (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.1.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить



работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями (ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям);
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- провести инструктаж: по охране труда и соблюдению правил техники безопасности (вводный и на рабочем месте), производственной санитарии, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы и его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.8.** На каждого работника Школы, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы, как бланки строгой отчетности, хранятся в Школе. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования Администрации города Екатеринбурга. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

**2.1.11.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.1.12.** Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

**2.1.13.** При переводе работника на другую работу администрация Школы знакомит его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям, проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

## **2.2. Увольнение работников.**

**2.2.1.** Увольнение работника (прекращение действия трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

**2.2.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

**2.2.3.** При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.2.4.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

**2.2.5.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления



уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**2.2.6.** При сокращении численности или штата работников, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в с. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

**3.3.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**3.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**3.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**3.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**3.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**3.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**3.1.9.** участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

**3.1.10.** защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.1.11.** защиту своей профессиональной чести и достоинства;

**3.1.12.** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**3.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

**3.1.14.** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**3.2.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, имеют право на:

**3.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

**3.2.2.** сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

**3.2.3.** удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

**3.2.4.** длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до



одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**3.2.5.** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**3.3.** Работник обязан:

**3.3.1.** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

**3.3.2.** соблюдать Устав Школы, настоящие Правила, Локальные акты школы;

**3.3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**3.3.4.** выполнять установленные нормы труда;

**3.3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**3.3.6.** бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

**3.3.7.** незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

**3.3.8.** поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**3.3.9.** проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;

**3.3.10.** соблюдать правила использования, хранения персональных данных учащихся, родителей, других работников школы;

**3.3.11.** соблюдать педагогическую этику и такт при общении с коллегами.

**3.4.** Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

**3.4.1.** изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

**3.4.2.** отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

**3.4.3.** удалять обучающихся с уроков;

**3.4.4.** курить в помещении и на территории Школы;

**3.4.5.** отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

**3.4.6.** отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

**3.4.7.** созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**3.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

**3.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**3.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.3. и 3.5.4. настоящих Правил.

**3.5.3.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;



в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**3.5.4.** Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, заведующий библиотекой, гардеробщик.

**3.6.** Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.**

**4.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**4.2.** Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

**4.2.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

**4.2.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**4.2.3.** работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему

законодательству РФ;

**4.2.4.** совместно с учетом мнения выборного профсоюзного органа осуществлять поощрение и премирование работников;

**4.2.5.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**4.2.6.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**4.2.7.** вызывать в методические дни учителя для замены заболевших; привлекать педагогических работников к дежурству по школе во время перемен и классных руководителей вместе со своим классом (дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков; график дежурства составляется заместителем директора школы, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте), привлекать в каникулярное время учителей школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул; привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного рабочего времени;

**4.2.8.** возлагать в дополнении к учебной работе классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверку тетрадей, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение на педагогического работника вышеназванных обязанностей оформляется приказом директора Школы по согласованию с педагогическим работником, в приказе указываются размеры дополнительной оплаты за исполнение этих должностных обязанностей;

**4.2.9.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.



#### **4.3. Директор школы обязан:**

**4.3.1.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**4.3.2.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**4.3.3.** обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**4.3.4.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**4.4.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся и их родителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

**4.5.** Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

**4.5.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

**4.5.2.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

**4.5.3.** за причинение ущерба имуществу работника;

**4.5.4.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** В Школе устанавливается 6 (шестидневная) рабочая неделя с 1 (одним) выходным днем – воскресенье. Занятия в Школе проводятся в две смены, режим работы устанавливается локальными актами и утверждается приказом директора школы.

**5.2.** Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

**5.4.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.5.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый



учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.6.** В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**5.7.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

**5.8.** Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**5.9.** Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один

свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день учителя не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в районных, городских, школьных методических объединениях или для домашней самообразовательной работы в случае отсутствия плановых заседаний методических объединений в школе, районе, городе. Все запланированные школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителем (включая дежурство по школе, исключением может быть участие в районных и городских мероприятиях).

**5.10.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
  - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
  - заседание методического объединения;
  - заседание рабочих и творческих групп педагогов;
  - совещания при директоре, заместителях директора;
  - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
  - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях,
- продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.11.** Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.



**5.12.** Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**5.13.** Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

**6.1.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 87».

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

**6.4.** Тарификация утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 27 и 12 числа.

**6.5.** В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №

87» и «Положением о премировании, выплатах стимулирующего характера, оказания материальной помощи работников МАОУ СОШ № 87» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**6.6.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности; б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) представление к награждению государственными наградами.

**7.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 87» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**7.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

**7.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть



применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогулы, в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

**7.6.** Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего дня.

**7.7.** Равным образом прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

**7.8.** За прогулы администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

**7.9.** В соответствии с действующим ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций по статье 336 ТК РФ.

**7.10.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**7.11.** До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.12.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

**7.14.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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.

**7.15.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.17.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**



**8.1.** Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.