


Введено в действие приказом по МБОУ «Гимназия им. Горького» от № 21-а-ОД от 13.02.2014г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК: _____ Бургер Н.В.
Рассмотрено на общем трудовом собрании « 06 » 02 . 14 -г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Гимназия им. Горького»

Е.В. Буряченко

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Гимназия имени Горького А.М.»
(с учетом внесенных изменений, приказ № 166/З-ОД от 09.09.2019г)**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников МБОУ «Гимназия им. Горького» Москаленского муниципального района Омской области.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников МБОУ «Гимназия им. Горького», работающих на основании заключенных трудовых договоров в данном ОУ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Основанием для приема на работу в МБОУ «Гимназия им. Горького» служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим необходимые документы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательного учреждения.

2.3. При приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

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

- 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 государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и руководителем образовательного учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- Должностная инструкция

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.10. Руководитель образовательного учреждения обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты

увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.11. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.13. О прекращении трудового договора руководитель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность

и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от руководителя.

2.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

2.19. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.20. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той

же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.21. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет права:

3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка;

3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.6. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Работодатель обязан:

3.7. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 3.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.15. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.17. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.23. Соблюдать этику поведения на рабочем месте; оценивать и направлять свое поведение с целью сохранения имиджа образовательной организации и благоприятной психологической обстановки в коллективе.

4. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- 4.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.17. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.18. выполнять установленные нормы труда;
- 4.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.20. 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;
- 4.21. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.22. Соблюдать этику поведения на рабочем месте; оценивать и направлять свое

поведение с целью сохранения имиджа образовательной организации и благоприятной психологической обстановки в коллективе; при решении спорной проблемы, связанной с разногласиями в работе, допускать только мирные пути ее решения (переговоры при руководителе, обращение в комиссию по разрешению трудовых споров, в профсоюзную организацию и т.п.)

Работнику запрещается:

4.23. Допускать унижение личного достоинства других работников, учащихся, родителей; допускать в речи оскорбительные слова в отношении работников, учащихся, родителей, резкие суждения о работе других коллег; допускать распространение сплетен, оскорблять других работников, учащихся, родителей; совершать поступки, способные спровоцировать скандал внутри коллектива (в том числе драки), допускать разрешение личных конфликтов на рабочем месте.

4.24. Использовать в образовательном процессе (на уроках, мероприятиях, часах общения) устройства мобильной связи за исключением случаев использования устройств мобильной связи в образовательных целях (поиск информации в интернете и т.п.), в целях оказания своевременной помощи обучающимся (вызов скорой помощи, сообщение об экстренном случае администрации, родителям, классному руководителю и т.п.), а также ответа на экстренный звонок администрации ОУ.

5. Единый режим труда и отдыха.

5.1. Режим рабочего времени в МБОУ «Гимназия им. Горького» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников (специалист по кадрам, учитель-логопед, педагог-библиотекарь) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов; продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется ТК РФ, учебным расписанием и должностными обязанностями работников.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком начала и окончания учебных занятий (рабочий день разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы); согласуется с заместителем директора по АХЧ, утверждается директором.

5.5. Для руководителя и заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Педагогическим работникам при возможности (с учетом нагрузки учителя, плотности расписания уроков, его соответствия требованиям СанПиНов) устанавливается методический день для методической работы и повышения квалификации, (но не обязательно, так как действующее законодательство не предусматривает обязательное предоставление методического дня педагогическим работникам)

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

5.8. По письменному согласованию с директором, по письменному заявлению, работник может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ, но не в ущерб основной работе.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, совещания при директоре(заместителях), общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, административные планерки, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов. Присутствие на данных мероприятиях является обязательным для всех категорий работников, если иное не оговаривается заранее.

5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до начала календарного года. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором или его заместителями к педагогической, воспитательной и организационной работе в пределах определенного руководителем времени, график работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий, текущий ремонт, работы на территории и др.), генеральным уборкам помещений в пределах установленного им рабочего времени и заработной платы.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в определенных случаях, предусмотренных коллективным договором. (см. коллективный трудовой договор)

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной

компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. (ст.126 ТК РФ).

5.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

5.19. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в этот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- Запрещается самостоятельно без ведома администрации уходить с рабочего места;
- Запрещается педагогам самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- Запрещается отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- Запрещается отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Запрещается педагогам опаздывать на уроки;
- Запрещается работникам (кроме руководителя ОУ, заместителей) входить в класс во время уроков, отвлекать педагога, ведущего урок.

5.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ)

5.22 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

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

6. Оплата труда работников МБОУ «Гимназия им.Горького».

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии ТК РФ, с Положением об оплате труда МБОУ «Гимназия им.Горького», штатным расписанием ОУ.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителями не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее 30 апреля месяца текущего года.

6.5 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 27 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы (аванс), 12 числа месяца, следующего за текущим, выплачивается вторая часть заработной платы. Выплата заработной платы производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Оплата труда производится через кассу сбербанка. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его расчетный счет.

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

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

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В ОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Гимназия им. Горького».

7. Выплаты социального характера.

7.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи. Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

7.2. Выплата материальной помощи производится по заявлению работника в размере, не превышающем размер основного должностного оклада.

7.3. Материальная помощь может выплачиваться работникам в случае:

- Пожара или иного стихийного бедствия, ЧС.
- Тяжелого заболевания работника (или его членов семьи) и необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника ОО или членов его семьи;
- Смерти супруга (супруги) или близких родственников работника (отец, мать, ребенок);
- В случае смерти самого работника материальная помощь может быть выплачена одному из членов его семьи по заявлению члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство;

7.4. Выплата материальной помощи работнику учреждения производится на основании приказа директора.

8. Меры поощрения работников ОУ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

8.2. Награждение грамотой, благодарственным письмом с занесением в личное дело и трудовую книжку работника.

- 8.3. Ходатайство перед Управлением образования, Администрацией ММР о награждении работника Почетной грамотой, занесении на «Доску почета» и т.п.
- 8.4. Премии и стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «Гимназия им.Горького» (раздел «Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения»).
- 8.5. Ходатайство в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами ст.81 (п. 5, 6, 7,8, 9, 10):

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 п.3)
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6)

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81.7);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8)
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (ст.81 п.9);
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10).

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

9.4. 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.

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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.9. 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.

10. Решение разногласий по трудовым спорам.

10.1. Для решения трудовых разногласий по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя создается Комиссия

по трудовым спорам. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

10.2. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников (ст.384 ТК РФ).

10.3. Соглашения, достигнутые сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, в том числе соглашение об урегулировании коллективного трудового спора, оформляются в письменной форме и имеют для сторон коллективного трудового спора обязательную силу. Контроль за их выполнением осуществляется сторонами коллективного трудового спора. (ст.408 ТК РФ).