Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Скальнинская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Скальнинская СОШ»
(протокол от «26» августа 2026 г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Скальнинская СОШ»
от «26» августа 2026 г. № 246/ОД
_____ /С.В. Горшунова/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(в новой редакции с изменениями от «26» августа 2026 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательной школы».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Скальнинская СОШ» (далее — Школа), 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.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

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

1.6. Настоящие Правила устанавливают обязанность педагогических работников по информированию обучающихся и их родителей (законных представителей) о запрете использования средств подвижной радиотелефонной связи во время учебных занятий, а также определяют порядок контроля за соблюдением данного требования.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
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 государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку об отсутствии судимости.
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;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора 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.

2.2. Отказ в приеме на работу.
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в школе в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.
2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
2.3.3. Директор при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
2.3.6. 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, а также произвести с ним окончательный расчет. 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
3.2.3. Совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников.
3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.
3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
3.5.1. 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.
3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника и иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
4.1.4. 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.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
4.2.5. 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.
4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, 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 Школе.
4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
4.2.9. Участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы.
4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:
4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
4.3.11. Соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.
4.3.12. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о требованиях пункта 4.1 части 1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части запрета на использование средств подвижной радиотелефонной связи (мобильных телефонов) во время проведения учебных занятий.

4.3.13. Осуществлять контроль за соблюдением обучающимися запрета на использование мобильных телефонов во время учебных занятий (уроков, занятий внеурочной деятельности, факультативов, а также иных учебных мероприятий).
4.3.14. В случае выявления факта использования обучающимся мобильного телефона во время учебного занятия (за исключением случаев, связанных с угрозой жизни и здоровью) — пресекать данное действие, требовать убрать устройство, а в случае систематических нарушений — информировать классного руководителя, заместителя директора по ВР и родителей (законных представителей) обучающегося для принятия мер воспитательного воздействия.
4.3.15. Разъяснять обучающимся на уроках и классных часах правила использования мобильных телефонов в школе, акцентируя внимание на недопустимости их использования в учебных целях без разрешения педагога (за исключением экстренных случаев).

4.4. Педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
4.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
4.5.4. Удалять учащихся с уроков.
4.5.5. Курить в помещении и на территории Школы.
4.5.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.5.7. Использовать мобильные телефоны в личных целях во время проведения учебных занятий, за исключением случаев, связанных с угрозой жизни и здоровью участников образовательного процесса, а также для экстренной связи с администрацией школы и родителями обучающихся.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
4.10.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
4.10.2. Умышленного причинения ущерба.
4.10.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
4.10.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
4.10.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
4.10.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.10.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

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. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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 учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационным списком, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. 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. 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, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы 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.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:
5.10.1. Заседание педагогического совета.
5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством).
5.10.3. Заседание методического объединения.
5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.17. 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.

5.18. Педагогические работники обязаны пройти инструктаж по вопросам реализации запрета на использование обучающимися мобильных телефонов во время учебных занятий в срок до «31» августа 2026 г. и ознакомиться с настоящими изменениями под роспись.

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 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 установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, 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 с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Скальнинская СОШ», реализующей государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края».

6.7. 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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
7.1.1. Объявление благодарности.
7.1.2. Выплата премии

7.1.3. Награждение ценным подарком.
7.1.4. Награждение почетной грамотой.
7.1.5. Представление к награждению государственными наградами.
7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Скальнинская СОШ», реализующей государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора Школы.
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:
7.4.1. Замечание.
7.4.2. Выговор.
7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает учредитель.
7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и 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 учащихся.
7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.8. 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.
7.9. 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.

7.10. 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.
7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива Школы.
7.14. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей по контролю за соблюдением обучающимися запрета на использование мобильных телефонов во время учебных занятий, повлекшее за собой нарушение образовательного процесса или создание угрозы безопасности, может рассматриваться как дисциплинарный проступок и являться основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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.
8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.