

УТВЕРЖДЕНО

на заседании общего собрания работников

МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска

протокол № 1 от 29.06.2023 г.

Председатель первичной профсоюзной

организации МБОУ лицей № 4 г.

Георгиевска

С. Т. Руткина



УТВЕРЖДЕНО

(протокол педагогического совета от 29.06.2023г

№ 21, приказ МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска от

27.07.2023 № 295)

Директор МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска

Ю. П. Мартышко



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

(Приложение № 12 к КД)

г. Георгиевск

УТВЕРЖДЕНО

на заседании общего собрания работников
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
протокол № 5 от **27.06.2023** г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ лицея № 4 г.
Георгиевска

_____ О.С. Тверитина

УТВЕРЖДЕНО

(протокол педагогического совета от **29.06.2023**г
№ 21, приказ МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска от
27.07.2023 г. № 295)

Директор МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
_____ Ю. П. Мартышко

ПРАВИЛА

***внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный
лицей № 4 города Георгиевска»***

(Приложение № 12 к КД)

г. Георгиевск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №4 города Георгиевска» (далее - МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ лицея № 4 г.Георгиевска 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 МБОУ лицее № 4 г.Георгиевска.

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

1.4. Правила утверждены директором МБОУ лицея № 4 г.Георгиевска с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ лицее № 4 г.Георгиевска.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ лицея № 4 г.Георгиевска реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а заместителей директора – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или выписку из СТД-Р, за исключением случаев,

когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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;
- 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;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ лица № 4 г.Георгиевска обязана под подпись работника:

а) ознакомить с Уставом МБОУ лица № 4 г.Георгиевска и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и систему оплаты труда работников;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности, ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ лица № 4 г.Георгиевска обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.8. На каждого работника МБОУ лица № 4 г.Георгиевска ведется личное дело в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положения о ведении личного дела. Личное дело работника уволенного работника передается в архив и хранится:

законченное делопроизводством до 1 января 2003 года - 75 лет;

законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет.

2.9. О приеме работника в МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным

законодательством о труде и об образовании.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. При расторжении трудового договора директор МБОУ лицея № 4 г.Георгиевскаиздает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику:

трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью МБОУ лицея № 4 г.Георгиевсказаписью об увольнении или выписку из СТД-Р;

расчетный листок об окончательном расчете;

справку о сумме заработка за два календарных года, которые предшествовали году увольнения;

форму СЗВ-М, которая подтверждает страховой стаж;

форму СЗВ-СТАЖ, которая подтверждают сумму страховых взносов;

выписку из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчета по страховым взносам,

а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник МБОУ лицея № 4 г.Георгиевска**имеет права и обязанности**,предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник школы имеет право на:

3.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.2.4. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

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

3.2.8. Участие в управлении МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ст. 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 60 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.3. Педагогические работники МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска имеют академические права и свободы:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на 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;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник МБОУ лица № 4 г.Георгиевскаобязан:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работникам МБОУ лица № 4 г. Георгиевска в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. Удалять обучающихся с уроков;

3.6.4. Курить и/или распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;

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

3.6.6. Отвлекать работников МБОУ лица № 4 г. Георгиевска в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

3.6.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.6.8. Использовать средства мобильной связи во время образовательного процесса, кроме случаев экстренного реагирования на ЧС.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ лицу № 4 г. Георгиевска прямой действительный ущерб.

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МБОУ лица № 4 г. Георгиевска произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пункте 3.7.3. настоящих Правил.

3.7.3. 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, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических

работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее – Директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения **в порядке, установленном трудовым законодательством:**

4.1.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом:

4.1.2. Заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;

4.1.3. Утверждает штатное расписание и вносит в него изменения в соответствии с нуждами Учреждения;

4.1.4. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты;

4.1.5. Утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Директора;

4.1.6. При необходимости делегирует заместителям директора часть своих полномочий;

4.1.7. Утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

4.1.8. Утверждает локальные акты Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные

отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.9. Выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;

4.1.10. Издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

4.1.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;

4.1.12. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

4.1.13. Осуществляет прием (увольнение) работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения; в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.14. Утверждает образовательные программы Учреждения;

4.1.15. Утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

4.1.16. Осуществляет прием обучающихся в Учреждение;

4.1.17. Организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

4.1.18. Обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; утверждает положение о структурных подразделениях Учреждения;

4.1.19. Организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

4.1.20. Обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

4.1.21. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

4.1.22. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

4.1.23. Организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

4.1.24. Содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.1.25. Организует социально-психологическое тестирование

обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;

4.1.26. Организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

4.1.27. Обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.1.28. Решает иные вопросы деятельности Учреждения.

4.2. Директор школы обязан:

4.2.1. Обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;

4.2.2. Обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

4.2.3. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.2.4. Обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

4.2.5. Подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

4.2.6. Обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

4.2.7. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

4.2.8. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

4.2.9. Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

4.2.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

4.2.11. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

4.2.12. Согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

4.2.13. Согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в которых имеется заинтересованность;

4.2.14. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

4.2.15. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

4.2.16. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

4.2.17. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Учредителем;

4.2.18. Организовать работу по исполнению решений Общего собрания работников Учреждения, педагогического совета, Управляющего совета, иных коллегиальных органов управления Учреждения;

4.2.19. Организовать работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

4.2.20. Выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Ставропольского края, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

4.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.4. МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.4.1. 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;

4.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.4.3. За причинение ущерба имуществу работника;

4.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или)

специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБОУ лицея №4 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций.

5.4.1. В МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Занятия в школе проводятся в две смены. Первая смена – не ранее 8.30. до 15.15, вторая смена с 13.15 до 17.50.

5.4.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочего по обслуживанию зданий, уборщиков производственных и служебных помещений устанавливается (по отдельно утвержденному графику):

- начало и окончание работ в будничные дни с 07:30 до 19:00;
- обеденный перерыв через 4 часа с начала работы.

5.4.3. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. На первом уроке после сигнала (звонка) на урок звучит гимн. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.4.4. Рабочий день классного руководителя начинается за 10 мин до начала уроков его класса и заканчивается через 10 минут после окончания уроков в его классе. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. На первом уроке после сигнала (звонка) на урок звучит гимн. После начала

урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.4.5. 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 (дополнительном соглашении).

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 МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Расписание занятий разрабатывается не позднее, чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований СанПиН. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего, по возможности, перерывов между занятиями.

5.7. Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день не требует обязательного присутствия педагога в школе, кроме тех случаев, когда предусмотрено проведение совещаний, семинаров, конференций, конкурсов педмастерства и других мероприятий, которые способствуют повышению квалификации учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с учетом преемственности классов. Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

Предварительная расстановка кадров на новый учебный год производится с участием профсоюзного комитета (далее - ПК) ежегодно не

позднее 01 апреля текущего года.

Ознакомление работников с новой учебной нагрузкой осуществляется до его ухода в отпуск.

Своевременно проводится работа по актуализации сведений об образовании работника, квалификации, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводится с участием ПК. Проведение тарификации работников осуществляется не позднее 15 сентября текущего года.

5.9. Работодатель и председатель ПК обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Предоставляется возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска или части отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут

быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

5.14. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем (Перечень должностей с ненормированным днем) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ч.2 ст.116 ТК РФ) в размере от 7 до 14 дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- похорон близких родственников (отец/мать, ребенок, муж/жена) – 2 календарных дня.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- рождения ребёнка – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – __3__ календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - __3__ календарный день;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – по согласованию с работодателем;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.19. За работником, ушедшим в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет сохраняется ранее установленная нагрузка.

5.20. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается в установленном порядке для ознакомления.

Дежурство педагогических работников по школе начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не позднее, чем спустя 20 минут после окончания занятий.

5.21. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.23. При составлении расписаний учебных занятий при наличии

возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

К рабочему времени относятся также следующие периоды:

- заседание педагогического совета – не более 2 часов;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством) – не более 2 часов;
- заседание методического объединения(совещание) – не более 2 часов;
- родительские собрания – 1,5 часа;
- собрания коллектива учащихся – 1 час;
- занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.21. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и директором учреждения закрепляются в Положении об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

Договор с новым работником, принятым на время пребывания основного сотрудника в длительном отпуске, является действительным до выхода на работу основного сотрудника.

5.23. Работодатель разрабатывает и согласовывает с ПК инструкции по охране труда на рабочем месте.

5.24. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в бумажном или электронном виде в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается:

- коллективным договором;
- локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данная система оплаты труда применяется только к работникам данного Учреждения, предусматривает по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

6.3. Штатное расписание Учреждения визируется начальником управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Положениям об оплате труда и о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.5. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учётом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и

квалификационных уровней.

6.6. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется на финансовый год, исходя из штатного расписания, необходимого для выполнения муниципального задания.

6.6.1. Фонд оплаты по должностным окладам рассчитывается, исходя из должностных окладов, установленных Положением по оплате труда.

6.6.2. Расчет фонда оплаты по выплатам компенсационного характера включает в себя:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, освобождение от работы, определенной трудовым договором.

6.6.3. Расчет фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

6.6.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждением может быть оказана материальная помощь работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска», не может быть ниже МРОТ трудоспособного населения, закрепленного на федеральном уровне (ст. 1 закона о МРОТ (от 19.06.2000 № 82-ФЗ), и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.10. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской

Федерации месячную норму рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

6.10.1. Доплата до МРОТ устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

6.10.2. В составе МРОТ не учитываются также выплаты социального характера, материальная помощь, единовременные премии. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

6.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления.

6.11.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

6.11.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее в полуторном размере, за

последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ. Работникам Учреждения, выполняющим в этом же Учреждении в пределах рабочего времени (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющими обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашениях и других локальных нормативных актах Учреждения.

6.15. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
	<i>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</i>	

1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по русскому языку, литературе, родному языку, родной литературе, математике (математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрии)	15
4.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по иностранному языку, физике, химии, истории, география, биология	10
5.	Педагогическим работникам Учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, аттестационной комиссией	15
6.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
8.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (в т.ч. теплицами, парниковыми хозяйствами)	25
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в зависимости от количества классов: от 20 до 29 от 30 и выше	50 100
10.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	10
11.	За работу с архивом Учреждения	20
12.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию питания в Учреждении	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной согласно СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ производится пропорционально фактической наполняемости классов.

6.16. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в

следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные классы (группы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (предметных областей) соответствующей образовательной программы (профильное обучение)	15

Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, имеющие класс вредности в размере от должностного оклада:

- подкласс 3.1. - 4 %;
- подкласс 3.2. - 5 %;
- подкласс 3.3. - 6 %.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом педагогической нагрузки, установленной на очередной учебный год.

6.17. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также в связи с юбилейными датами и государственными праздниками.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с первичной профсоюзной организации работников Учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Наименования, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки

эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются с учётом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

6.18. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.18.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, в размере 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в Учреждение в течение трёх лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта муниципального учреждения и т.д., до 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и её размера в настоящем Положении:

№ п/п	Наименование работ/полномочий	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Контрактного управляющего	50
2.	По охране труда	50
3.	По ведению сайта Учреждения	50
4.	По обеспечению безопасности окружающей среды (дорожного движения, экологии)	30
5.	По обеспечению электробезопасности	25
6.	По обеспечению безопасности в рамках ГО и ЧС	50
7.	По обеспечению информационной безопасности	50
8.	По ведению электронного журнала, ФИС ФРДО, ЯКласс и другое	50

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в

штатном расписании Учреждения 35 % от должностного оклада;

работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организацию социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада или в абсолютном размере.

Выплата начинается или выплата прекращается со дня подписания соответствующего приказа директора Учреждения об ее установлении, изменении размера или снятии, если в приказе не предусмотрены иные условия ее установления и выплаты.

При увольнении работника выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшен или работник может быть полностью лишен выплаты при ухудшении показателей в работе, за производственные упущения согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

6.18.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением:

№ п/п	Критерии и показатели качества предоставления образовательных услуг
1	2
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.
6	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая

комиссия с участием первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Вновь принятым работникам, а также работникам, вышедшим из декретного отпуска, длительного отпуска и т.д. устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 % от МРОТ на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются и выплачиваются работникам за каждое полугодие ежемесячно:

по итогам I полугодия с июля по декабрь, по итогам II полугодия с января по июнь включительно, пропорционально фактически отработанному времени.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада (ставки заработной платы);

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада (ставки заработной платы);

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада (ставки заработной платы) по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 13 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 18 % установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 23 %

установленного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.18.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 % от должностного оклада (ставки заработной платы);

при стаже работы свыше 5 лет - 15 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в Учреждении;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением Учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;

время военной службы граждан, если в течение 3 месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же Учреждение.

6.18.4. Премияльные выплаты работникам Учреждения производятся согласно Положению о премировании работников Учреждения.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие премияльные выплаты:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы.

6.18.5. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

наградами Ставропольского края;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет).

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет).

6.18.6. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих размерах от должностного оклада(ставки заработной платы):

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации - 100 %;

наградами Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100 %;

Почетной грамотой Георгиевского городского округа - 50 %;

достижения педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в Федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места), окружных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100 %;

б) в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками - 100 %;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100 %.

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) - 100 %.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

Размеры премиальных выплат устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя.

6.18.7. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

6.18.8. Для премирования работников Учреждения по итогам работы устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д.;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др.;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования);

- г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды;
- д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы.

6.18.9. Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей по решению комиссии в следующих размерах:

а) результативность участия во Всероссийских, региональных, окружных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д. - до 20 %;

б) участие Учреждения в национальных проектах и/или инновационных проектах (окружного, регионального, межрегионального, федерального уровней); проведение на базе Учреждения массовых мероприятий или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях и др. - 20 %;

в) динамика образовательных результатов по итогам года (по уровням образования) - до 20 %;

г) эффективность работы по созданию здоровьесберегающей среды - до 20 %;

д) эффективность работы по развитию инфраструктуры школы - до 20 %.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

Премия по итогам работы выплачивается при экономии фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.18.11. Размеры премии по итогам работы за календарный год устанавливаются в процентном отношении, исходя из экономии фонда оплаты труда, или в абсолютных размерах по решению комиссии.

При начислении размеров премии в процентном отношении действует следующая формула: $ПС = ПФ/ОКП*КПС$, где:

ПС - премия по итогам календарного года сотрудника,

ПФ - премиальный фонд (исходя из экономии фонда оплаты труда),

ОКП - общее количество процентов (сумма процентов), начисленных комиссией всем сотрудникам Учреждения,

КПС - количество процентов начисленных сотруднику, исходя из целевых показателей.

6.18.12. Работникам, уволившимся в течение периода, за который производится премирование, премия не выплачивается.

6.18.13. Сотрудникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске и т.д. премия не выплачивается.

6.18.14. Сотрудники лишаются права на премию в случаях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения.

6.18.15. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, командировки т.д.

6.18.16. Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

6.18.17. Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в Положении о комиссии, утвержденном директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. В Положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей и премиальной выплаты.

6.18.18. Комиссия может принять решение о повышении премии отдельным работникам от 25 до 50 % за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение новых форм работы, выполнение сложной и/или высокотехнологичной работы и др. Решение принимается на основании служебных записок, представленных заместителем руководителя Учреждения, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.18.19. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работ проводятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда за исключением единовременной премии в связи с особо значимыми событиями и премии по итогам работы.

6.19. Максимальный размер и количество выплат стимулирующего характера не ограничен.

6.20. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с Положением о материальной помощи учреждения. Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа Учреждения.

6.20.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- случае выявления у работника Учреждения заболевания, лечение и диагностика которого требует больших материальных затрат;
- в случае смерти близких родственников работника (родители, дети, супруг/супруга);
- в случае возникновения ЧС (пожар, наводнение, кражи т.п.) и др.

6.20.2. Единовременная помощь педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов (далее - молодые специалисты), выплачивается по основному месту работы в размере 50000 рублей.

Молодые специалисты, получившие единовременную материальную помощь, обязаны отработать в Учреждении 3 года. В случае досрочного увольнения молодые специалисты обязаны возместить полученную единовременную материальную помощь Учреждению.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, за счет средств спонсоров;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ лица № 4 г. Георгиевска. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работников администрация МБОУ лица № 4 г. Георгиевска обращается с ходатайством в управление образования администрации Георгиевского городского округа о награждении орденами, медалями, о присвоении почетных званий, а также о награждении именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ лица № 4 г. Георгиевска, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация МБОУ лица № 4 г. Георгиевска имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного

взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ лица № 4 г. Георгиевска, в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ лица № 4 г. Георгиевска по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ лица № 4

г.Георгиевска.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ лицей № 4 г.Георгиевска.

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