СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ СОШ №153

Л.И.Скворцова

Протокол от 16 .06.2021 г., № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №153

Г.Ф. Кириченко

Приказ от 17.06.2021,№ 77.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска

«Средняя общеобразовательная школа № 153» (МБОУ СОШ № 153)

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 153» (МБОУ СОШ № 153)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №153 и регулируют порядок приема и увольнения работников, 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 СОШ №153.

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 СОШ № 153 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 153 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от «17» июня 2021г., действующему в МБОУ СОШ № 153, зарегистрированному в комитете по труду муниципального сектора экономики мэрии города Новосибирска, регистрационный номер №

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ СОШ № 153.

2.1.2. Трудовой договор заключается в соответствии со статьей 57 ТК РФ в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ СОШ № 153.

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 МБОУ СОШ № 153 следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку;
3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
7) справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 153 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 153 обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУ СОШ № 153;
- настоящими Правилами;
- инструкцией 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 МБОУ СОШ № 153, его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБОУ СОШ № 153 работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и предоставляет их для хранения в Пенсионный фонд (ЭТК - электронная трудовая книжка). В случае продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе она предоставляется работодателю. Трудовые книжки работников МБОУ СОШ № 153 хранятся в МБОУ СОШ № 153.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ СОШ № 153 в трудовую книжку, администрация МБОУ СОШ № 153 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 МБОУ СОШ № 153.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении 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 образовательном учреждении не может быть принято на работу в МБОУ СОШ № 153.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении 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 заключении трудового договора, администрация МБОУ СОШ № 153 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении 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 МБОУ СОШ № 153 письменно за две недели.

2.3.3. Директор МБОУ СОШ № 153 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 МБОУ СОШ № 153 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ СОШ № 153 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 МБОУ СОШ № 153 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБОУ СОШ № 153 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.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ СОШ № 153 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 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 МБОУ СОШ № 153 и других работников, соблюдения настоящих Правил;
3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МБОУ СОШ № 153 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 договоров;
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 МБОУ СОШ № 153 осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. МБОУ СОШ № 153 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ СОШ № 153;
4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям.

4.2. Педагогические работники МБОУ СОШ № 153, кроме прав, перечисленных в п. 4.1., имеют право на:
4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
4.3.2. соблюдать Устав МБОУ СОШ № 153 и настоящие Правила;
4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.3.6. бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ № 153 и других работников;
4.3.7. незамедлительно сообщить директору МБОУ СОШ № 153 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ СОШ № 153;
4.3.8. поддерживать дисциплину в МБОУ СОШ № 153 на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБОУ СОШ № 153 в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять обучающихся с уроков;
г) курить в помещении и на территории МБОУ СОШ № 153;
д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
е) отвлекать работников МБОУ СОШ № 153 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ СОШ № 153;
ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ СОШ № 153 прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ СОШ № 153 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ СОШ № 153, если МБОУ СОШ № 153 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ СОШ № 153 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

4.6. Работники МБОУ СОШ № 153 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБОУ СОШ № 153 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение). МБОУ СОШ № 153 работает в две смены. Первая смена с 08.30 до 14:10 (в начальной школе до12.20), в начальной школе занятия для учащихся 2-х – 4-х классов во вторую смену - с 13:30. Занятия групп продленного дня начинаются с 12.30 до 18.00.

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 МБОУ СОШ № 153 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. Для работников МБОУ СОШ № 153, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующей столовой устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ СОШ № 153, 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 МБОУ СОШ № 153 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация МБОУ СОШ № 153 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ СОШ № 153 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.

5.8. 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.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МБОУ СОШ № 153 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. 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. Этот день не является выходным для педагогического работника.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание педагогического совета;
общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
заседание методического объединения;
родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор МБОУ СОШ № 153 привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СОШ № 153. График дежурств утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 153.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник использует для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам МБОУ СОШ № 153 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ СОШ № 153 с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.16. Работникам МБОУ СОШ № 153 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.18. Администрация МБОУ СОШ № 153 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: **25** число текущего месяца и **10** число месяца следующего за расчетным.

6.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

Тарификация утверждается директором МБОУ СОШ № 153 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 обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия 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. В МБОУ СОШ № 153 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии «Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 153», принятого общим собранием трудового коллектива.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 153», принятого общим собранием трудового коллектива. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета объявляются приказом директора МБОУ СОШ № 153.

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 МБОУ СОШ № 153 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

a) замечание;
b) выговор;
c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ СОШ № 153 налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 153 норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СОШ № 153 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

МБОУ СОШ № 153, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ СОШ № 153 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 МБОУ СОШ № 153 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 МБОУ СОШ № 153 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета или Общего собрания коллектива МБОУ СОШ № 153.

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.