

СОГЛАСОВАНЫ:  
Председатель Совета  
трудоого коллектива  
МБОУ ООШ № 269  
\_\_\_\_\_ О.П.Литвиненко  
«27» октября 2023 г.

РАССМОТРЕНЫ:  
Общее собрание  
трудоого коллектива  
МБОУ ООШ № 269  
Протокол № 2  
от «27» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказ директора  
МБОУ ООШ № 269  
№ 300 о.д.  
от «27» октября 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа № 269»**

г. Снежногорск  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269» (далее по тексту – «Правила») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБОУ ООШ № 269 с учетом мнения трудового коллектива.

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

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников МБОУ ООШ № 269.

1.5. Работник МБОУ ООШ № 269 знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ ООШ № 269.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ ООШ № 269.

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 ООШ № 269 следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ФЗ от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, в ред. Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ).

Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора и объявить работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок или определенный срок. Документ составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора МБОУ ООШ № 269, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. На каждого работника ведется личная карта Т-2. На работников учреждения (за исключением технического персонала) заводится и ведется личное дело. В личное дело работника включаются следующие документы:

- внутренняя опись;
- заполненная анкета работника;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (оригинал работодателя);
- копия приказа о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии приказов о присвоении квалификации;

- согласие на обработку персональных данных;
- дополнительные соглашения (в случае их заключения);
- копии приказов о переводах, назначениях, поощрениях или взысканиях, изменении персональных данных работника;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении работника.

Документы подшиваются в личное дело в хронологическом порядке и вносятся во внутреннюю опись. После увольнения работника личное дело подлежит сдаче на хранение в архив.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению сторон между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий договора заключается в письменной форме.

2.1.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.1.10. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда (или работник ответственный за охрану труда) знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников учреждения.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ ООШ № 269 в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ ООШ № 269 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.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По договоренности между сторонами трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренными статьей 81 Трудового кодекса

Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.6. Директор МБОУ ООШ № 269 при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.7. При расторжении трудового договора директор МБОУ ООШ № 269 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам учреждения (или работник, ответственный за кадровое делопроизводство) выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия учреждения производит окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать

ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные должным образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 179 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ, распространяющейся на правоотношения, возникшие с 21.09.2022).

2.3.11. Трудовой договор не может быть расторгнут с работником, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации.

В соответствии со ст.351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.



Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На время приостановки трудового договора работодатель может заключать срочные трудовые договоры и принимать на работу временных сотрудников.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.5. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.7. 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;

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

3.1.9. участие в управлении МБОУ ООШ № 269 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ ООШ № 269;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

3.2. Педагогические работники МБОУ ООШ № 269, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

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

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

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

3.3. Работник обязан:

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

3.3.2. соблюдать Устав МБОУ ООШ № 269 и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.7. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.8. поддерживать дисциплину в МБОУ ООШ № 269 на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

3.3.10. своевременно, качественно и в срок исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

3.3.11. заранее предупреждать администрацию школы, специалиста по кадрам о причине невыхода на работу в связи с больничным листом, другими уважительными причинами;

3.3.12. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;

3.3.13. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Работникам МБОУ ООШ № 269 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 ООШ № 269;

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 ООШ № 269 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ ООШ № 269;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ ООШ № 269 прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ ООШ № 269 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ ООШ № 269 если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ ООШ № 269 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. 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.

3.5.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6. Работники МБОУ ООШ № 269 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3. - 7.12. настоящих Правил.

3.7. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации учреждения.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ ООШ № 269.**

4.1. Непосредственное управление МБОУ ООШ № 269 осуществляет директор.

4.2. Директор МБОУ ООШ № 269 имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.7. принимать локальные нормативные акты;

4.2.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.3. Директор МБОУ ООШ № 269 обязан:

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.3.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.3.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Учреждение 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.

4.5. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

4.6. Администрация образовательного учреждения имеет право:

4.6.1. устанавливать систему оплаты труда, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

4.6.2. право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального поощрения;

4.6.3. посещать уроки, осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.

4.7. Администрация обязана согласовывать с Советом трудового коллектива образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.8. Администрация стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии деятельности учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. Для педагогических работников режим рабочего времени устанавливается на основании расписания занятий, утвержденных директором

МБОУ ООШ № 269, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

По соглашению сторон график работы может быть изменен, если это не отразится на нормальном ходе работы учреждения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, согласно статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 15 лет – не более 20 часов в неделю;
- для работников в возрасте 15-16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте 16-18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы – не более 35 часов в неделю.

Если учащиеся работают в период каникул, то продолжительность рабочего времени в зависимости от возраста не может быть более 24 или 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины установленных норм для лиц соответствующего возраста.

Для инвалидов I и II групп продолжительность не должна превышать 35 часов в неделю. При этом оплата труда производится на уровне оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Однако если инвалид работает менее 35 часов в неделю, то заработная плата начисляется ему пропорционально отработанному времени.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- методистам (старшим методистам), мастерам производственного обучения;

2) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- преподавателям;

- педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также

другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и расписанием занятий, утвержденными директором учреждения.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МБОУ ООШ № 269 по согласованию с Советом учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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.

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.

Частное репетиторство в учреждении запрещено.

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 ООШ № 269.

Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ ООШ № 269 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 ООШ № 269, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся (групп).

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 педагогическим работникам, для которых МБОУ ООШ № 269 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

а) Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

б) Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

в) В случае производственной необходимости администрация МБОУ ООШ № 269 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении 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.

г) 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.

д) В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно,

работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерывы для отдыха и питания должны предоставляться не позже чем через 4 часа после начала работы.

е) Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Эти перерывы предоставляются не реже, чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.

ж) Нерабочими праздничными днями являются:

**1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;

**7 января** - Рождество Христово;

**23 февраля** - День защитника Отечества;

**8 марта** - Международный женский день;

**1 мая** - Праздник Весны и Труда;

**9 мая** - День Победы;

**12 июня** - День России;

**4 ноября** - День народного единства.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

з) Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность очередного ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- директор,

- заместители директора;

- руководители структурных подразделений;

- преподаватели;

- педагоги дополнительного образования;

- мастера производственного обучения;

- методисты.

При предоставлении основных удлиненных отпусков необходимо учитывать следующее: ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений образовательного учреждения в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

и) Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Не позднее 15 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю (или работнику, ответственному за кадровое делопроизводство) указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

Представленные после 15 декабря пожелания работников не учитываются.

й) По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

к) Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

л) При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работнику неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

м) По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

н) Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

п) Администрация МБОУ ООШ № 269 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. Условия оплаты труда работников учреждения определены законодательными актами Российской Федерации, штатным расписанием, тарификационным списком, положением по оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269».

6.2. Размер должностного оклада работника, размер повышающих коэффициентов к окладам, размер выплат стимулирующего характера, размер выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Установление окладов (должностных окладов, ставок) осуществляется за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени либо исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Сложность выполняемых работ определяется с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с советом трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее апреля текущего года.

6.4. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем преподавателя. Продолжительность урока составляет 45 минут. За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей

(например, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и т. д.), преподавателю устанавливается доплата, размер которой определяется согласно положению по оплате труда работников МБОУ ООШ № 269.

Следует также отметить, что оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов, а педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку – на основе ставок заработной платы.

6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.6. Оплата труда работников, не достигших возраста 18 лет, выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы, т.е. фактически за неполное рабочее время. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

6.7. Работодатель гарантирует заработную плату работникам, состоящую из должностного оклада, районного коэффициента и полярных надбавок, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации граждан, работающих в условиях Крайнего Севера.

6.8. При поступлении на работу работников в возрасте до 35 лет, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства, т.е. 80 %.

Прибывшим в районы Крайнего Севера молодым людям из других регионов России – полярная надбавка начисляется в общем порядке и на условиях, установленных правительством Российской Федерации для районов Крайнего Севера, а именно: в размере 10 % - по истечении первых шести месяцев непрерывной работы с увеличением на 10 % за последующие шесть месяцев непрерывной работы. После истечения одного года непрерывной работы – в порядке, установленном для работников в возрасте до 30 лет, проживших не менее одного года в районе Крайнего Севера до вступления в трудовые отношения.

При поступлении на работу граждан в возрасте старше 30 лет полярная надбавка начисляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в размере 10 % с увеличением на 10 % каждые последующие шесть месяцев, а по достижении 60 % - с увеличением на 10 % через каждые двенадцать месяцев непрерывной работы.

6.9. Наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, особенности оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера, а также другие вопросы оплаты труда регулируются положением по оплате труда

работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269».

6.10. Заработная плата выплачивается 20-го и 5 числа каждого месяца: - аванс за первую половину текущего месяца – 20 числа текущего месяца в размере отработанного времени до 15 числа месяца начисления заработной платы.

- окончательный расчет за проработанный месяц – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Вновь принятым работникам сроки выплаты заработной платы устанавливаются такие же, как в целом по учреждению.

6.11. Заработная плата перечисляется путем зачисления денежных средств на банковские карты работников.

6.12. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.13. Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Расчетный лист выдается один раз в месяц в день выплаты окончательного расчета за проработанный месяц, т.е. 5-ого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем расчетный лист выдается накануне этого дня.

6.14. По письменному заявлению работника при наличии уважительных причин руководитель может увеличить процент аванса.

6.15. Работодатель обязуется своевременно производить выплату заработной платы, за исключением обстоятельств, не зависящих от его воли.

6.16. В случае нарушения установленных сроков выдачи заработной платы, работодатель информирует трудовой коллектив о причинах задержки и принимаемых мерах для их устранения

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

7.1. За интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполнения работ, за стаж непрерывной работы и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплата премии;
- награждение грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплат стимулирующего характера и премии осуществляется в соответствии с положением о порядке распределения выплат стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ ООШ № 269.

Иные меры поощрения по представлению заместителей руководителя объявляются приказом директора учреждения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины директор МБОУ ООШ № 269 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (расположение) составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Регулирование других вопросов.**

8.1. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- приносить с собой употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курение в помещении учреждения.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором МБОУ ООШ № 269 с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.