

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом 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.
- Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу 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 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством.
 - документы, подтверждающие отсутствие судимости, либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (справка).

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.

- При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- Оформление приема на работу:
 - прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора;
 - приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
 - при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
 - должностными требованиями (инструкциями);
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по ОТ с записью в «Журнале первичного инструктажа по ОТ и ТБ».
- На всех работников, работавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- Перевод на другую работу. Перемещение.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК.

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

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора

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

Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых др. исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, а также его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя до предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, допускается также в случаях:

- простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества,
- либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 настоящей статьи.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, которые осуществляются в случаях предусмотренных частями второй и третьих настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по тем основаниям, которые предусмотрены законодательством.
- В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе:
 - изменения количества классов-комплектов,

- базисного учебного плана,
- режима работы школы,
- введения новых форм обучения и воспитания,
- проведения экспериментальной работы и тд.

допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменений существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты труда,
- льгот,
- режима работы,
- изменения объема недельной учебной нагрузки;
- установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, школьными мастерскими, руководством ШМО и тд.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77п.7 ТК РФ.

- Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

О предстоящем сокращении численности или штата работников необходимо уведомить орган службы занятости, профсоюз, а также самих работников.

Срок уведомления составляет, как правило, не менее двух месяцев до начала увольнения работников по сокращению, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, медицинскую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне ее;

- полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и ПБ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- **ежегодно, перед началом учебного года, проходить бесплатные медицинские осмотры, установленные законом;**

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте.

Строго соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь рабочие учебные программы согласно преподаваемому предмету, календарно-тематическое планирование на каждый отдельный класс и учебный предмет, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные воспитательные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях – которые планирует администрация для учителей и обучающихся, других работников школы, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять приказы директора школы, его заместителей безоговорочно.

Каждый классный руководитель обязан иметь в соответствии с планом воспитательной работы школы план воспитательной системы класса на год.

Классный час в каждом учебном классе проводится не реже 1 часа в неделю. Планы воспитательной системы классов утверждаются директором школы.

Классные родительские собрания проводятся классным руководителем периодически (по мере необходимости), но не реже 4 раз за учебный год. Каждое родительское собрание должно иметь свою педагогическую воспитательную тематику.

Классный руководитель обязан работать с дневниками учащихся по их проверке и выставлению оценок – 1 раз в неделю.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, осуществлять замену учебных занятий без ведома администрации (по взаимной договоренности);
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях и воспитательных мероприятиях только с разрешения администрации школы.

Администрации школы во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников школы (ежедневно). В случае неявки на работу по болезни, работник обязан (при наличии такой возможности) известить об этом администрацию как можно раньше, а также предоставить в обязательном порядке – предоставит листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, крик и шум в коридорах и рекреациях во время учебных занятий

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ. (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55)
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении

Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
 - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- защищать свою профессиональную честь и достоинства;
- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с требованиями Госстандарта;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 5 лет за счет средств работодателя.
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.
- Пользоваться ежегодным трудовым отпуском в размере 80 календарных дней.
- Не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности. Порядок и условия предоставления отпуска определяется Учредителем.
- Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником

определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их недельную учебную нагрузку на следующий учебный год (за 2 месяца до ухода в отпуск)

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, находящегося на балансе школы, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников (согласно Положений о компенсационных, стимулирующих, премиальных выплатах).
- **Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки : 13 и 28 числа каждого календарного месяца.**
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха. Создавать условия труда, соответствующие правилам по ОТ, ТБ, ПБ и производственной санитарии.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, ОТ, ПБ, производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работнику выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда согласно ТК РФ.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.
- Организовывать систему горячего питания для обучающихся и работников школы.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор школы имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять ОУ во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание совместно с Учредителем в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Утверждать ежегодные учебные планы, расписания учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.
- Распределять учебную недельную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков, совместно со своими заместителями по УВР и ВР.

- Осуществлять внутришкольный контроль за работой учителей и воспитателей путем посещения, разбора, анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений по учебным предметам (ШМО), секретаря пед.совета.
- Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности ОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.
- Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.
- Педагогическим работникам устанавливаются технологические перерывы согласно расписания учебных занятий в течение перемены, другим работникам устанавливаются технологические перерывы продолжительностью 10 мин. Через каждые два часа работы. Указанные перерывы включаются в рабочее время.
- Работа, в установленные для работников графиками выходные дни – запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы во второй половине текущего года и до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем недельной учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной недельной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилась количество классов-комплектов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового Положения об общеобразовательном учреждении)..

- Расписание учебных занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, может предоставляться один дополнительный методический день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.
- Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин.после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной недельной нагрузки.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (ШМО), другие совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – не более одного часа, занятия кружков, секций, факультативных, элективных, групповых – от 45 мин до полутора часов.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представления к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- представление к званиям «Заслуженный учитель РК, РФ», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора по доводятся до сведения коллектива. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
 - замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом

(запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст.55.п.2.3. закона РФ «Об образовании»).

- Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 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. (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ).
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ).
- Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6, подпункт «г» ТК РФ).
- Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ).
- Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 п.1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является – применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. (воспитанника).

10. ОПЛАТА ТРУДА.

- Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится 1 раз в год, квалификационной категории по итогам аттестации и стажем работы.
- Тарификация утверждается директором. Установленная при тарификации заработная

плата выплачивается работнику ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а так же в период 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 производится из расчёта 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.
- В Школе устанавливаются выплаты стимулирующего характера в Соответствии с Положением об оплате труда.
- Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

Ознакомлены:

<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
Александрович Наталья Дмитриевна	
Ануфриева Юлия Федоровна	
Бушманова Ирина Владимировна	
Бабурин Валерий Иванович	
Бабурина Наталья Яковлевна	
Веденяпина Галина Александровна	
Ванюта Ирина Алексеевна	
Гончаренко Светлана Игоревна	
Галаев Антон Александрович	
Гальченко Наталья Валериевна	
Гаевая Майя Игнатьевна	
Долгополова Ирина Ивановна	
Денисова Валентина Вилинтеровна	
Дуркина Татьяна Андреевна	
Дуркин Алексей Игоревич	
Дяченко Елена Васильевна	
Ермолаева Надежда Витальевна	
Еремизина Зинаида Анатольевна	
Жавнерова Татьяна Иосифовна	
Иванова Наталья Александровна	
Истомина Екатерина Александровна	
Канев Игорь Иванович	
Каталевская Наталья Сергеевна	
Кошкина Людмила Леонидовна	
Кострова Елена Леонидовна	
Копытова Елена Сергеевна	
Королева Бася Михайловна	
Куренчук Татьяна Михайловна	
Киселев Владимир Александрович	
Кузнецова Надежда Олеговна	
Лебедева Оксана Владимировна	
Лодыгина Диана Васильевна	
Маркасова Полина Анатольевна	
Мироненко Елена Валентиновна	
Мартынов Алексей Анатольевич	
Махнев Аркадий Николаевич	
Мишарина Мария Ивановна	
Мамедова Татьяна Григорьевна	
Мезенцев Михаил Александрович	
Маркова Елена Владимировна	
Назаренко Мария Александровна	

Осипов Михаил Борисович	
Попова Мария Егоровна	
Подольский Василий Анатольевич	
Подъяблонская Марина Викторовна	
Попова Елена Ивановна	
Пиотрович Евгений Владиславович	
Подобаева Галина Михайловна	
Реут Лариса Николаевна	
Смирнова Александра Григорьевна	
Смотрина Елена Васильевна	
Сонина Татьяна Валентиновна	
Сунцов Игорь Дмитриевич	
Старикова Лариса Павловна	
Филиппова Виктория Васильевна	
Филиппова Елена Сергеевна	
Филиппенкова Ольга Борисовна	
Фролова Татьяна Ивановна	
Черкасова Марина Владимировна	
Чеусова Виктория Алексеевна	
Шандринова Юлия Владимировна	
Шидловская Лариса Георгиевна	
Яшинькина Наталья Анатольевна	
Якубцова Надежда Гурьевна	
Яндушова Елена Александровна	
Ярушина Ольга Владимировна	