

ПРИНЯТО
на заседании подсовета
МБОУ СОШ №2 им.С.Газдарова
протокол от «28» 03. 2023 г. №5



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №2 им.С.Газдарова
« 03 » апреля 2023 г. № 18
/Дедегкаева З.В./



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ СОШ №2 им.С.Газдарова с.Чикола
Ирафского района РСО-Алания
(далее – Правила)**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка работников МБОУ СОШ №2 им.С.Газдарова с.Чикола (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии с Типовыми правилами внутреннего распорядка для образовательных организаций, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в образовательной организации, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях обеспечения единых подходов к деятельности организации образования, с учетом режима сменности учебных занятий и других особенностей работы. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего распорядка рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы.

1.7. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация обеспечивает соблюдение сотрудниками обязанностей, возложенных на них законодательством РФ в области образования.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- медицинскую книжку с допуском к работе с отметкой о прохождении медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется образовательной организацией.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем образовательной организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров образовательной организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации, если иное не установлено трудовым договором.

Образовательная организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора руководитель образовательной организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в образовательной организации.

2.8. Уполномоченное лицо образовательной организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом образовательную организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель обязан предупредить вышестоящий орган о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, который предусмотрен Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией образовательной организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.16. В соответствии со ст. 351.7 гл. 55 Федерального закона от 07.10.2022 г. №376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» работникам образовательной организации, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. С 1 января 2020 года образовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя irs-digora@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Внутренний распорядок образовательного учреждения

3.1. Рабочее время и его использование.

3.1.1. В образовательной организации установлена 6-дневная учебная неделя (за исключением педагогического работника 1-го класса) с одним выходным днем (воскресение). Время начала первой смены – 8.00.

Сотрудники школы работают в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Педагогические работники приходят за 20 минут до начала занятий и уходят через 20 минут после их окончания. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с нее.

3.1.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом и работником. При этом учитывается преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; обеспечение молодых специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме; объем нагрузки у педагогического работника должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при уменьшении числа учащихся и классов – комплектов в школе.

3.1.3. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся с соблюдением СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.1.4. Методический день (день свободный от проведения учебных занятий) устанавливается педагогическим работникам при возможности выполнения установленной учебной нагрузки за меньшее количество дней в неделю, если при этом будут соблюдены санитарные правила и нормы составления расписания, режим труда и отдыха обучающихся. Отсутствие методического дня не противоречит законодательству.

3.1.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания смены. График дежурства утверждается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

3.1.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.1.7. Общие собрания трудового коллектива образовательной организации проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не менее пяти раз в год, заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже 2-х раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться как правило не более 2-х часов,

3.1.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков сотрудникам школы устанавливается дирекцией образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работников образовательной организации оформляется приказом по школе.

3.1.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в письменной форме, а также путем получения электронного больничного листа о временной нетрудоспособности.

4. Права и обязанности администрации

Администрация образовательной организации обязана обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них законодательством и локально-нормативными актами в области образования, Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка:

4.1. Организовать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровые безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых и благоприятных условий для работы образовательной организации.

4.4. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

4.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации.

4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.

4.7. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной

безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.10. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.11. Обеспечить участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.12. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

4.13. В установленном порядке, приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.14. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.15. Администрация образовательной организации исполняет обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива образовательной организации.

5. Права и обязанности работников.

Функциональные обязанности педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником работ по профессии рабочих, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работники образовательной организации обязаны:

5.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них законодательством РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

5.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы.

5.3. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива. Соблюдать правила педагогической этики.

5.4. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.5. Систематически повышать профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию. Не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по преподаваемому предмету.

5.6. Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.

5.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры для допуска к работе.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы в письменной форме, а также путем получения электронного больничного листа о временной нетрудоспособности

5.9. Педагогические работники школы:

5.9.1. Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организации. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации образовательной организации.

5.9.2. Проходят аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров, систематически повышают квалификацию, осуществляют мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового педагогического опыта.

5.9.3. Обязаны иметь утвержденный тематический план работы на год, поурочные планы на каждый час, включая классные часы, своевременно и качественно оформлять школьную документацию.

5.9.4. Имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

5.9.5. Выполняют все приказы директора образовательной организации и распоряжения заместителей директора точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

5.10.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

5.10.2. Отвлекать педагогических работников и руководителей образовательной организации в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10.3. Удалять с уроков учащихся, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

5.11. Классный руководитель обязан:

5.11.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

5.11.2. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.

5.11.3. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

5.11.4. Классные руководители 1-4 классов обязаны находиться в школе с первого и до последнего урока учащихся класса.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Общий для всех работников образовательной организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Норма продолжительности рабочего времени в образовательной организации для педагогических работников устанавливается 36 часов в неделю. Для технического и вспомогательного персонала не более 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - воскресенье.

6.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится образовательной организации в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора образовательной организации.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением директора).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Для другого персонала продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается образовательной организации с учетом необходимости обеспечения функционирования образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в первом квартале текущего финансового года на основании письменного заявления работника и доводится до сведения всех работников приказом директора по школе.

6.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора образовательной организации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией образовательной организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года предоставляется педагогическим работникам имеющие непрерывный стаж более 10 лет на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора образовательной организации.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от педагогической нагрузки, квалификационной категории и стажа педагогического работника. Для обслуживающего персонала определяется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей, но не ниже установленного ОИВ минимального размера оплаты труда за одну ставку.

7.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются: аванс - 20-е число текущего месяца; окончательный расчет - 5-е число следующего за отчетный период месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора образовательной организации.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники образовательной организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор образовательной организации.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, если объявлен приказ о применении дисциплинарного взыскания:

- выговор (лишение права получения стимулирующих выплат за отчетный период (месяц));
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год).

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляется акт соответствующего содержания.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ директора образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с

указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8. Материальная ответственность

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или образовательной организации), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 7 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с

работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в образовательной организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах образовательной организации.