

Согласовано
 Председатель ПК
 MAOY «COШ № 147 г. Челябинска»
 от 26.11.2018 г.

Утверждаю
 Директор MAOY «COШ № 147 г. Челябинска»
 Л.В. Тураченкова
 Приказ от 26.11.2018 № 245/1-б



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников MAOY «COШ № 147 г. Челябинска»

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в MAOY «COШ № 147 г. Челябинска» (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок заключения трудового договора, изменение условий, расторжение трудового договора работников и оформление кадровых документов.

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

2.2. При заключении письменного трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета для военнообязанных, и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний,
- для педагогических работников – удостоверение о наличии квалификационной категории, если нет записи в трудовой книжке,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию,
- справку о доходах в текущем году.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу в МАОУ «СОШ № 147 г.Челябинска» работникам согласно статье 70 Трудового кодекса РФ может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурного подразделений – до 6-ти месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу в МАОУ «СОШ № 147 г.Челябинска», Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,
- предоставить санитарную книжку с пройденным медицинским осмотром (ст. 69 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

2.4. На каждого, заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МАОУ «СОШ № 147 г.Челябинска» является для него основной, ведется трудовая книжка(ст. 66 ТК РФ).

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах

на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п.1, ст.77 ТК РФ). Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должно быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (п. 3, ст. 77 ТК РФ по собственному желанию), предупредив об этом директора школы в письменном виде за две недели (если иное не определено ТК РФ).

2.9. По соглашению между работником и МАОУ «СОШ № 147 г.Челябинска» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п.1, ст.77 ТК РФ).

2.10. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независимым от воли сторон(ст.71, ст.288, ст. 81, 83, 84 ТК РФ).

2.11. В день увольнения работника, администрация 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.

2.12. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.16. В день прекращения трудового договора, Работодатель, обязан 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 прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. *Работник имеет право на:*

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» в формах, предусмотренных ст.53 ТК РФ:
 - 1) общее собрание,
 - 2) педагогические советы,

3) участие в разработке и принятии коллективных договоров.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»;
- Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- Выполнять работу, согласно установленной нагрузке;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; соблюдать санитарно-гигиенический режим;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- Немедленно сообщать директору школы, либо непосредственному руководителю, дежурному администратору, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение водо и тепло снабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- Содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Устанавливать доплаты и надбавки согласно Положению о доплатах и надбавках

работникам МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»: в том числе

- за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за неблагоприятные условия труда;
- стимулирующего характера (объем, качество, напряженность, интенсивность, сложность выполняемой работы);

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка) МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

4.1.8. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

Работодатель имеет другие права, данные руководителю законодательством РФ в соответствии с Уставом.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охраны учреждения;
- Обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Ежемесячно выдавать расчетные листки по заработной плате (на основании ст. 136 ТК РФ установлено, что при выплате заработка, работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период. Извещать о составных частях зарплаты необходимо не только основных работников, но и совместителей, и временных сотрудников).
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» и трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации (учреждения), предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- Предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 Трудового кодекса РФ);

- Обеспечивать переподготовку, повышение квалификации работникам МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать ущерб, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» обучение организовано в 2 смены:

1-я смена – начало в 08.00 час., окончание в 13.00 часов

2-я смена – начало в 14.00 час, окончание в 19.00 часов.

Для работников МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» устанавливается следующая рабочая неделя:

- **Директору, заместителям директора** – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю.
Время работы:
- с *понедельника по пятницу* с 09.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 час.
- в *субботу* с 08.00 до 13.30 час., обед с 10.30 до 11.00 час.
- **Заместителю директора, назначенному ответственным от администрации во II учебной смене** - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю.
Время работы с 11.30 до 19.00 часов с перерывом на обед с 14.30 до 15.00 час. Время работы в субботу с 11.00 до 16.30 час., обед с 14.00 до 14.30 час.
- **Педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, тьютору, педагогу-библиотекарию, методисту, старшему вожатому, инструктору по физической культуре, инструктору по труду** – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю.
Время работы с 08.00 до 15.12 часов, с перерывом на обед с 11.30 до 12.00 час.
- **Учителю-логопеду** - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем, 20 часов в неделю.
Время работы с 08.00 до 13.00 часов, с перерывом на обед с 10.00 до 11.00 час.
- **Педагогу дополнительного образования** - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем, 18 часов в неделю.
Время работы с 08.00 до 15.12 часов, с перерывом на обед с 11.30 до 12.00 час.
- **Педагогическим работникам - учителям, преподавателю-организатору ОБЖ**, - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в воскресенье, с продолжительностью рабочего времени согласно расписанию (по полугодиям) и тарификации на данный учебный год. Перерыв для приема пищи в свободное от уроков время.
- **Методический день** – один день недели, свободный от занятий с обучающимися, предоставляемый педагогическим работникам учреждения, для посещения: курсов повышения квалификации, методических мероприятий по курсу образовательной

деятельности работника, а также для самоподготовки, самообразования, подготовки к занятиям. Методический день включается в рабочий день.

- **Заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, ведущим бухгалтерам, заведующей хозяйством, юрисконсульту, контрактному управляющему, библиотекарю, лаборантам, ведущему специалисту по кадрам, заведующей канцелярией, делопроизводителю, художнику, инженеру-программисту, программисту, секретарю, плотнику, дворнику** - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем, с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю. Время работы с 09.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 13.30 час.

- **Уборщикам служебных помещений (I смена):** - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю.

Время работы:

- с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 час.
- в субботу – с 09.00 до 14.30 часов, с перерывом на обед с 11.30 до 12.00 час.

- **Уборщикам служебных помещений (II смена):** - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю.

Время работы:

- с понедельника по пятницу с 13.30 до 21.00 час., с перерывом на обед с 17.00 до 17.30 час.
- в субботу – с 15.30 до 21.00 час., с перерывом на обед с 17.30 до 18.00 час.

Уборщики служебных помещений привлекаются к ремонтным работам в помещениях учреждения. В каникулярное или иное время прерывания нормального учебного процесса привлекаются к генеральной уборке служебных помещений.

- **Гардеробщикам, вахтерам:** - работа сменная, согласно графику, с нормальной продолжительностью рабочего времени из расчета 40 часов в неделю.

Время работы гардероба с 07.30 часов до 19.30 часов.

- **Стороожам:** - работа сменная, согласно графику, из расчета 40 часов в неделю. Время работы:

- с 19.00 до 07.00 часов, с перерывом для приема пищи.
- Суточная смена с 19.00 до 19.00 часов следующего дня с перерывами для приема пищи.

Стороожам, для учета количества отработанных часов, вводится суммированный учет рабочего времени, применяется годовой учетный период.

Стороож содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии. Содержит в чистоте подвальные помещения, лестничные пролеты входа в ОУ(проводит уборку). В зимний период, до начала работы ОУ, очищает от снега пешеходную дорожку от входа в ОУ до калитки во двор ОУ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- **40 часов в неделю:** для администрации, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала;
- **36 часов в неделю:** для учителей (в рабочее время включается учебная (преподавательская) работа – нормируемая часть, а также воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, педагога-библиотекаря, преподавателя-организатора ОБЖ, старшего вожатого.
- **20 часов в неделю:** для учителя-логопеда;

➤ 18 часов в неделю: для педагогических работников (учителей), педагогов дополнительного образования.

5.3. Для работающих в МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать более половины установленного для данной категории рабочего времени.

5.4. В праздничные дни, установленные законодательством РФ (ст.112 ТК РФ), работа в МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» не производится, за исключением сторожей. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (на основании Постановлений Правительства РФ).

5.5. При совпадении выходного и праздничного дней, отдых переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

5.6. Работникам МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска», предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с охранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ). очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы, согласованный с профсоюзным комитетом с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.8. Библиотекарию, педагогу-библиотекарию предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск (за 10 лет непрерывного стажа – 5 рабочих дней, за 20 лет непрерывного стажа – 10 рабочих дней, на основании Закона Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004г. № 324-ЗО).

5.9. Работникам ОО предоставляются основные ежегодно оплачиваемые отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен или перенесен на число календарных дней болезни работника (ст. 124 ТК РФ). Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем, время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.11. В рабочее время работники не могут отвлекаться от непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большую общественную работу, за высокие показатели в деле обучения и воспитания детей, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением о поощрении действующем в МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»);
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VII. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (п.п. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания, директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного 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 профсоюзного комитета школы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.3. Приказ директора МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.5. Директор школы, имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и может состоять из 3-х частей:

- должностной оклад или ставка, установленные в соответствии со штатным расписанием, зафиксированные в трудовом договоре;
- стимулирующие и компенсационные выплаты (за проверку тетрадей, за наличие квалификационной категории, за классное руководство и т.д.);
- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам трудовой деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде премий. Порядок и периодичность начисления премий устанавливается Положением о премировании работников МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»

8.2. Согласно Положению о материальной помощи, работнику МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» по личному заявлению, один раз в год, может быть предоставлена единовременная выплата, в т.ч. материальная помощь при предоставлении очередного отпуска, в соответствии с действующим порядком из расчета не более двух должностных окладов работника (письмо от 31.12.1996г. № 288-6 Минтруда и социального развития РФ).

8.3. При выплате заработной платы, каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.5. Заработная плата, выплачивается путем перечисления денежных средств на личные счета работников соответствующего банка, через терминал банкомата.

- 8.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 12 и 27 числа месяца.
- 8.7. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IX. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора, о чем делается отметка в личном деле работника.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.