

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Комсомольская средняя школа №2
155150 Ивановская область, г. Комсомольск, пер. Торговый, д.8
8(49352)4-23-72

Директор школы М.В.Кулакова

Приказ №

Утверждаю

82 от 11.05.2018

Согласовано

Профорг школы Л.С. Гостилова

Протокол №

3 от 11.05.2018

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. При выполнении служебных обязанностей работники МБОУ Комсомольской СШ №2 (учителя, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом МБОУ Комсомольской СШ №2, Правилами внутреннего трудового распорядка (Правила), локальными нормативными актами МБОУ Комсомольской СШ №2, планом работы МБОУ Комсомольской СШ №2, приказами директора МБОУ Комсомольской СШ №2.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюза.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ Комсомольской СШ №2 на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием на работу

- 2.1. Для работников МБОУ Комсомольской СШ №2 работодателем является МБОУ Комсомольская СШ №2.

2.2. На педагогическую работу в МБОУ Комсомольскую СШ №2 принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

2.3. Трудовые отношения работника и ОУ (работодателя) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде (ст.56 ТК РФ, ст. 57 ТК РФ).

2.4. По истечении испытательного срока, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, с работником заключается трудовой договор на неопределенный срок. Основанием трудового договора является комплектование на следующий учебный год.

2.5. С молодым специалистом, по его желанию, может быть заключен срочный трудовой договор сроком не менее 3-х лет.

2.6. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работники МБОУ Комсомольской СШ №2 должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав МБОУ Комсомольской СШ №2 и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.65, ст.131):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и призывников;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- для педагогических работников удостоверение о наличии квалификационной категории, если нет записи в трудовой книжке;
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
- фотографию;
- документы о наличии (отсутствия) судимости и (или) уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65, ст.331 ТК РФ);

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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора (ст.57, ст.58 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При поступлении работника на работу директор обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.5. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МБОУ Комсомольской СШ №2 является для него основной, заводится трудовая книжка.

1.6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в

трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 131 ТК РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 1.8. Особенности отстранения от работы педагогических работников (Статья 331.1 ТК РФ): наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Объем учебной нагрузки

3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в ОУ. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Статья 333 ТК РФ, Продолжительность рабочего времени педагогических работников).

3.2. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов (18 часов в неделю) за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника согласно ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов – комплектов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

4. Регламент работы МБОУ Комсомольской СШ №2

4.1. В учебное время ОУ начинает работу с 8 часов 30 минут.

В неучебное время - с 9.00 часов, пятидневная рабочая неделя.

4.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 20.00. часа.

4.3. Проведение мероприятий и допуск в здание МБОУ Комсомольской СШ №2 в выходные и праздничные дни возможны только по письменному распоряжению директора.

4.4. Оказание дополнительных образовательных услуг, проведение собраний, внеклассных мероприятий и другой неосновной деятельности не может мешать проведению уроков, консультаций, факультативов, работе отделений дополнительного образования и другой деятельности, финансируемой из бюджета.

4.5. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности юридических лиц, не имеющих договоров с МБОУ Комсомольской СШ №2 (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей), помещения не предоставляются.

4.6. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором МБОУ Комсомольской СШ №2 вместе с Планом работы МБОУ Комсомольской СШ №2 на год. План проведения собраний, заседаний и совещаний, повестка дня и регламент совещания доводятся до сведения коллектива не позднее, чем за 5 дней до его начала.

5. Организация труда работников ОУ

5.1. Начало и конец рабочего дня всех работников МБОУ Комсомольской СШ №2, кроме учителей, устанавливается директором МБОУ Комсомольской СШ №2, в зависимости от режима работы общеобразовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы. Ежедневная нагрузка учителя не может составлять менее 2 часов. Администрация МБОУ Комсомольской СШ №2 вправе изменять расписание и планы работы, исходя из требований санитарных правил и норм и целесообразности организации учебного процесса.

Объем учебной нагрузки (количество уроков, установленной продолжительности) определяются администрацией МБОУ Комсомольской СШ №2 до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь на основаниях, указанных в п. 3.3. и в связи с кадровыми изменениями (увольнение учителя).

5.3. Предельная учебная нагрузка учителя в МБОУ Комсомольской СШ №2 определяется в объеме 36 часов в неделю. Увеличение нагрузки сверх максимальной производится с согласия учителя и с разрешения Управления образования. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием и регулируется в соответствии с Законом РФ "Об образовании".

5.4. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитываются.

Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы ОУ не может превышать 36 часов в неделю.

Руководители (директор, зам. директора, руководители методических объединений), а также руководители общественных организаций, работающих в МБОУ Комсомольской СШ №2, обязаны при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня и докладчиках; соблюдать регламент работы собрания.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ Комсомольской СШ №2 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по МБОУ Комсомольской СШ №2 по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ Комсомольской СШ №2.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.10. Инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ Комсомольской СШ №2. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем МБОУ Комсомольской СШ №2 по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам МБОУ Комсомольской СШ №2 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.15. Работникам МБОУ Комсомольской СШ №2 предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам МБОУ Комсомольской СШ №2 за счет внебюджетных средств МБОУ Комсомольской СШ №2 предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в соответствии с Коллективным договором.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Коллективным договором.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор школы, заместитель, бухгалтер) устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дней (минимум – 3 дня) в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется МБОУ Комсомольской СШ №2 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы

для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

- допускать присутствие на уроках посторонних лиц (не имеющие отношения к образовательному процессу)

6. Обязанности работников МБОУ Комсомольской СШ №2

6.1. Все сотрудники МБОУ Комсомольской СШ №2 обязаны посещать собрания работников МБОУ Комсомольской СШ №2, бережно относиться к имуществу МБОУ Комсомольской СШ №2. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет.

6.2. Учителя обязаны посещать педагогические советы МБОУ Комсомольской СШ №2, совещания, семинары, оперативные совещания и др.

6.3. Все сотрудники МБОУ Комсомольской СШ №2 обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры, согласно графику Роспотребнадзора, и профилактическую вакцинацию, согласно постановлениям муниципальных органов власти. Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.

6.4. Все сотрудники МБОУ Комсомольской СШ №2 обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с учащимися.

6.5. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

6.5.1. В обязанности дежурного учителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,
- контроль за санитарным состоянием учебных кабинетов и коридора
- привлечение дежурных к наведению порядка.

6.5.2. График дежурства учителей составляется заместителем директора, утверждается директором и согласуется с профсоюзом.

7. Организация учебного процесса в МБОУ Комсомольской СШ №2

7.1. Общие требования к расписанию занятий:

- сдвоенные уроки по одному предмету в основной школе не могут быть поставлены в одном классе чаще одного раза в неделю.
- нулевые (во время обеденного перерыва) и восьмые уроки запрещены.
- внеклассные мероприятия в Расписание учебных занятий не включаются.

- увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается. Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание.

7.2. Расписание итоговой и промежуточной аттестации учащихся регламентируется нормативными документами Министерства образования и науки РФ и локальными актами МБОУ Комсомольской СШ №2.

7.3. Количество "окон" учителя, работающего на одну ставку и в одну смену, не могут превышать одного часа в день и трех часов в течение недели.

7.4. Порядок составления расписания:

- заявки учителей по составлению расписания их занятий подаются в письменном виде не позднее 10 дней до начала действия нового расписания и удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения учебного плана МБОУ Комсомольской СШ №2, требований Роспотребнадзора к расписанию, комплектования и пункта 7.1. настоящих правил;

7.5. Расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктом 7.1. и 7.3. данных Правил.

7.6. Первые две недели учебного года может действовать Временное расписание.

7.7. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание

Замены в Расписании вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;
- отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- приказ директора.

7.8. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются заместителем директора с периодичностью, указанной в графике контроля МБОУ Комсомольской СШ №2. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются.

Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает заместителю директора.

8. Организация материально-технического обеспечения учебного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете или нормативу Учредителем, и внебюджетных средств, в утвержденных Управляющим советом школы объемах.

8.2. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются 3 раза в год:

по внебюджетным средствам: с 1 по 10 сентября и 1 по 10 января
по бюджетным средствам к 1 мая.

9. Права, социальные гарантии и льготы работников МБОУ Комсомольской СШ №2

9.1. Любые дисциплинарные взыскания, наложенные на сотрудника, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.2. Учителя и руководители МБОУ Комсомольской СШ №2 имеют право на повышение своей квалификации. График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором МБОУ Комсомольской СШ №2 ежегодно до 1 октября текущего года. Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденным сметам или нормативам и внебюджетные средства ОУ в размерах имеющихся финансовых средств.

10. ПОЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. 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 школы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами:
 - «Почетный работник общего образования»
 - звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»
 - премия за конкретный вклад
 - памятный подарок

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;

увольнение по соответствующей статье (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ст. 81 ТК РФ)

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

Приказ директора школы 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.

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

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.

11. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

11.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

11.2. 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 должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 ТК РФ).

11.3. 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).

11.4. По соглашению между работником и МБОУ Комсомольской СШ №2 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п. 1, ст. 77 ТК РФ).

11.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независимым от воли сторон.

11.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

12. Оплата труда

12.1 Оплата труда работников осуществляется на основе нормативно – подушевого финансирования в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.08 г. № 117 –п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области», Постановлением Главы администрации Комсомольского муниципального района № 75 от 19.02.2009 г. «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений и структурных подразделений отдела образования администрации Комсомольского муниципального района», «Положения о системе оплаты труда работников МБОУ Комсомольской СШ №2» от 28.12.2017. №202.

12.2 Оплата труда в МБОУ Комсомольской СШ №2 производится два раза в месяц __14__ и __29__ числа каждого месяца

12.3 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств МБОУ Комсомольской СШ №2 устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

12.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

12.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Кур / Т.С. Кедровская

Зр / Т.Б. Толунова

Кур / Э.Б. Щенорцева

Кур / А.М. Корнилов

Завед- / Евсеева Т.В.

Кур / Губарева Л.И.

Зр / Зеденина Н.З.

Тел / Пешкина Ю.А.

Мл / Марамов Н.В.

Ум / Улюкин Н.А.

Кур / Куратова Т.А.

Мл / Гиндова Н.В.

Зр / Кочеткова Т.С.

Завед- / Тетюхова Л.С.

Кур / Суровы Т.Н.

Мл / Ладнева И.В.

Мл / Марамов Н.В.

Завед- / Трапеза Н.С.

Завед- / Рассадин А.В.

Зр / Ермаков В.В.

Завед- / Ставина Н.Н.

Мл / Макарова Т.Т.

Завед- / Давыдов М.А.

Завед- / Поповичев Т.В.

Спросить и проинформиро-
вать количество мест -

14 мест

(сентябрь-октябрь)

Директор школы: *А*



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Комсомольская средняя школа №2
155150 Ивановская область г. Комсомольск, пер. Торговый, д.8
8(49352)4- 23-72

ПРИКАЗ

От 11.04.2019 г.

№ 62

г. Комсомольск

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 65 ТК РФ в действующей редакции, согласования с профсоюзом, решения общего собрания, протокол №1 от 11.04.2019.

Приказываю:

1. Пункт 1.2 Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом №82 от 11.05.2018. читать в следующей редакции:

1.2. «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.»

2. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.В.Кулакова

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Комсомольская средняя школа №2
155150 Ивановская область, г.Комсомольск, пер. Торговый, д.8
8(49352)4-23-72

ПРИКАЗ

От 26.03.2021 г.

г. Комсомольск

№ 59/4

О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка
На основании решения общего собрания, протокол №1 от 26.03.2021.

Приказываю:

1. Пункт 12.2 Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом №82 от 11.05.2018., читать в следующей редакции:
«Дни выплаты заработной платы: 10 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца, 25 числа текущего месяца за вторую половину месяца».
2. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.В.Кулакова

