

Муниципальное общеобразовательное учреждение города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»

Рассмотрено  
на Общем собрании работников  
МБОУ «СОШ № 26»  
протокол № 3, от 31.08.2013

Утверждено  
приказом от 2.09.2013 № 377

принято с учетом мнения профсоюзного комитета работников МБОУ «СОШ № 26»

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города**  
**Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**(МБОУ «СОШ № 26»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Правила) разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила рассматриваются на Общем собрании работников МБОУ «СОШ № 26», имеющим право вносить в него изменения и дополнения, принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета работников МБОУ «СОШ № 26» и утверждаются приказом директора.

1.3. Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ № 26», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ № 26» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ «СОШ № 26».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ «СОШ № 26».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБОУ «СОШ № 26», следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ № 26» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ «СОШ № 26»;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правами и обязанностями.

Проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБОУ «СОШ № 26» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «СОШ № 26».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация МБОУ «СОШ № 26» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника МБОУ «СОШ № 26» ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- копии паспорта
- копия ИНН
- копия СНИЛС
- автобиографии,
- копии документов об образовании,
- материалов по результатам аттестации,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- второго экземпляра трудового договора,
- второго экземпляра должностной инструкции.

После увольнения работника его личное дело храниться в общеобразовательной организации 75 лет.

## *2.2. Отказ в приеме на работу.*

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ «СОШ № 26» в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБОУ «СОШ № 26» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## *2.3. Увольнение работников.*

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБОУ «СОШ № 26» письменно не позднее чем за две недели.

2.3.3. Директор МБОУ «СОШ № 26» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБОУ «СОШ № 26» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ «СОШ № 26» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБОУ «СОШ № 26» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБОУ «СОШ № 26» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ «СОШ № 26»**

3.1. Непосредственное управление МБОУ «СОШ № 26» осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ «СОШ № 26» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- Совместно с коллегиальными органами МБОУ «СОШ № 26» осуществлять поощрение и премирование работников.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ № 26» и других работников, соблюде-

ния настоящих Правил.

- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МБОУ «СОШ № 26» обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы; обеспечивать предоставлением им установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

3.4. Администрация МБОУ «СОШ № 26»:

- осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МБОУ «СОШ № 26» и участие в организуемых мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы образования в установленном порядке;
- контролирует явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании МБОУ «СОШ № 26», устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.5. МБОУ «СОШ № 26» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольне-

- нии и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника.
  - Иные случаи, предусмотренные законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

- Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
  - Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
  - Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
  - Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  - Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 26», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации.
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

- Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 26», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.
- Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБОУ «СОШ № 26», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ № 26».
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «СОШ № 26», в том числе через органы управления и общественные организации.
- Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.3.Работник обязан:

- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
- Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
  - Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
  - Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения обра-

зования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - Соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 26», Правила внутреннего трудового распорядка.
- Педагогический работник МБОУ «СОШ № 26», в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в МБОУ «СОШ № 26», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Работникам МБОУ «СОШ № 26» в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:

- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
  - заменять друг друга без ведома администрации;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
  - освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
  - Удалять учащихся с уроков.
  - Курить в помещении и на территории МБОУ «СОШ № 26».
  - Отвлекать учащихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с ней, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.



- Отвлекать работников МБОУ «СОШ № 26» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ «СОШ № 26».
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 26» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ «СОШ № 26» обязаны немедленно сообщать администрации.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ «СОШ № 26» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательной организации, если МБОУ «СОШ № 26» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ «СОШ № 26» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
- Умышленного причинения ущерба.
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
- Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
- Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Работники МБОУ «СОШ № 26» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБОУ «СОШ № 26» по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также 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 учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ «СОШ № 26», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный

год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Приказом директора МБОУ «СОШ № 26» в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно – опытным участком, а также выполнение других образовательных функций.

5.7. В случае производственной необходимости администрация МБОУ «СОШ № 26» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ «СОШ № 26» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательных отношений, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется диспетчером и утверждается администрацией МБОУ «СОШ № 26» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание Педагогического совета.
- Совещание.
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).
- Заседание методического объединения.

- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор МБОУ «СОШ № 26» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 26».

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «СОШ № 26» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации при учебной нагрузке 18 часов в неделю.

5.15. Работникам МБОУ «СОШ № 26» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ «СОШ № 26» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам МБОУ «СОШ № 26» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.18. Администрация МБОУ «СОШ № 26» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 26» осуществляется в соответ-

ствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 26» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором МБОУ «СОШ № 26» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 26».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

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

7.1. За успехи в обучении в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой МБОУ «СОШ № 26»;

- предоставление на награждение почетной грамотой Городского управления образованием Администрации города Абакана, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБОУ «СОШ № 26» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «СОШ № 26», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «СОШ № 26» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- 

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ «СОШ № 26» налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «СОШ № 26» норм профессиональной этики и Устава МБОУ «СОШ № 26» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «СОШ № 26», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «СОШ № 26» 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБОУ «СОШ № 26» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор МБОУ «СОШ № 26» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета МБОУ «СОШ № 26» или Общего собрания коллектива МБОУ «СОШ № 26».

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ № 26»