Принято на заседании
педагогического совета
пр. № 4 от «17» мая 2022 г.

Утверждены
приказом директора школы
№ 212 от«23» мая 2022 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
МОУ «Гарболовская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Гарболовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральный закон от 126.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 1 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. В трудовых отношениях с работниками Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора школы.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ и Ленинградской области, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Правила утверждены с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзнойорганизации, представляющей интересы работников.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.8. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются: работник и

Учреждение. Трудовой договор заключается в письменной форме при приеме работника на работу, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

2.6.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.6.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.6.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.6.4. иных лиц в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в Учреждении, в т. ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.13.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.13.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства) или сведения об трудовой деятельности в электронной форме.

2.13.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

2.13.4. Документ об образовании и о квалификации.

2.13.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.13.6. Медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.13.7. Справку, выданную органами МВД РФ, 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.

2.14. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами

- Уставом школы.
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников.
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- Должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности.
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.15. Прием на работу трудящихся-мигрантов:

Иностранные граждане	Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ	Разрешение на работу в РФ иностранному гражданину	Разрешение на привлечение к работе иностранного гражданина работодателю
Постоянно проживающие в РФ	Вид на жительство	Не требуется	Не требуется
Временно проживающие в РФ	Разрешение на временное проживание с отметкой субъекта РФ	Не требуется	Не требуется
Временно пребывающие в РФ в порядке требующем получение визы	Миграционная карта (с отметкой «работа»)	Требуется	Требуется

2.16. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.18. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя школы.
2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
2.20. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

2.20.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.20.2. Не прошедшего в установленном порядке инструктаж или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности.

2.20.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

2.20.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.20.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности администрации школы.

3.1. Администрация школы (директор школы и его заместители в соответствии со штатным расписанием, действующим в текущем учебном году) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
3.2. Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.
3.3. Администрация школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
3.4. Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
3.5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением о порядке установления стимулирующих выплат.
3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.
3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

3.7.1. О перспективах развития школы.

3.7.2. Об изменениях структуры, штатах школы.

3.7.3. О бюджете школы.

3.8. Администрация школы осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы.
3.10. Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников школы.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. Отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков; повышение своей квалификации.

4.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

4.1.6. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Право на 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.

4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, 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 Учреждении.

4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

4.2.9. Право на участие в управлении Учреждения, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе органы управления и общественные организации.

4.2.11. Право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.3.4. Право на 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.

4.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.3.7. Право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством.

4.3.8. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

4.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.4.3. Бережно относиться к имуществу школы и других работников; незамедлительно сообщить директору школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4.4.4. Выполнять Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора школы и распоряжения администрации школы.

4.4.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

4.4.6. Принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.4.7. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

4.4.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

4.4.9. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

4.4.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.

4.4.11. Систематически повышать свою квалификацию и профессиональный уровень.

4.4.12. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.4.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.4.14. Активно пропагандировать педагогические знания; предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы).

4.4.15. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы школы.

4.5. Педагогические работники в соответствии со ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой.

4.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания.

4.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5.11. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.

4.5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.6.1. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях.

4.6.2. Незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим.

4.6.3. О всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

4.7. Педагогические работники Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

4.10. Педагогическим работникам и работникам Учреждения запрещается курить и употреблять алкоголь в помещениях и на территории образовательного учреждения.

4.11. Педагогические работники и работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6- дневная рабочая неделя.

5.2. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

5.5. Проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах.

5.5.1.Проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

5.6. Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается 8 часов 40 минут и заканчивается через 20 минут после

окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающем о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.9. Во время перемены учащиеся покидают кабинет, педагогический работник обязан организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

5.10. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает на пост охраны.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.15. 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.

5.16. Учет рабочего времени организуется администрацией школы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Работникам школы категорически запрещается:

5.17.1. Применять учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег.

5.17.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

5.17.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.17.4. Удалять учащихся с уроков.

5.17.5. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий.

5.17.6. Отвлекать педагогических и руководящих работников школы 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.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с квалификационным уровнем, установленным межуровневым коэффициентом, с

порядком установления стимулирующих и компенсационных выплат, персональных надбавок работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее июня месяца текущего года.
6.4. Оплата труда в школе производится два раза в месяц до 07 и до 22 числа каждого месяца через пластиковые карты.
6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.
7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:
- 7.2.1. Объявление благодарности.
- 7.2.2. Награждение почетной грамотой.
- 7.2.3. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.2.4. Стимулирующие выплаты.
- 7.2.5. Премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.4. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.
7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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 профсоюзного комитета.

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