

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

Потоцкая Потоцкая М. А.

«04» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка»

Колесникова Колесникова Г. В.

М. П. «04» 09 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 64 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

- 1) Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 64 ГОРОДА ДОНЕЦКА».
- 2) Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МОУ «Школа № 64 г. Донецка» и регулируют порядок приема и увольнения работников МОУ «Школа № 64 г. Донецка», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «Школа № 64 г. Донецка».
- 3) Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 4) Правила утверждены директором МОУ «Школа № 64 г. Донецка» с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5) Правила вывешиваются МОУ «Школа № 64 г. Донецка» в учительской комнате на видном месте.
- 6) При приеме на работу администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» обязана ознакомить работника с Правилами.
- 7) Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МОУ «Школа № 64 г. Донецка».

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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка».
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон : работника и администрации.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса ДНР.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МОУ «Школа № 64 г. Донецка» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ «Школа № 64 г. Донецка» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» обязана ознакомить работника со следующими документами :

- Уставом МОУ «Школа № 64 г. Донецка» ;
- Настоящими Правилами ;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности ;
- должностной инструкцией работника ;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора МОУ «Школа № 64 г. Донецка», его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МОУ «Школа № 64 г. Донецка» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ «Школа № 64 г. Донецка».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении 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 образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МОУ «Школа № 64 г. Донецка» в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении 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 письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы 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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом ДНР или Законом ДНР «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка»

3.1. Непосредственное управление МОУ «Школа № 64 г. Донецка» осуществляет директор.

3.2. Директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством :

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Советом МОУ «Школа № 64 г. Донецка» осуществлять поощрения и премирования работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «Школа № 64 г. Донецка» и других работников, соблюдения настоящих Правил.

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

3.3. Директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка» обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством ДНР;

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- за незаконное отстранение работника от работы;

- за незаконное увольнение работника или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом ДНР и иными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. Полную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении МОУ «Школа № 64 г. Донецка» в формах, предусмотренных законодательством и уставом учебного заведения;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством ДНР;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом ДНР и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МОУ «Школа № 64 г. Донецка», кроме перечисленных в п. 4.1 прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав МОУ «Школа № 64 г. Донецка» и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу МОУ «Школа № 64 г. Донецка» и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МОУ «Школа № 64 г. Донецка»;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в МОУ «Школа № 64 г. Донецка» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. Каждый учитель, явившись на работу, знакомится с распоряжениями и объявлениями, вывешенными администрацией и общественными организациями;

4.3.11. Учителя являются в школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока;

4.3.12. В случае неприбытия до звонка на урок, считается, что учитель опоздал. О причинах отсутствия или опоздания учитель подает письменное объяснение в учебную часть дежурному администратору.

4.3.13. После окончания уроков учитель сопровождает в гардероб тот класс, в котором он вел последний урок;

4.3.14. Вызвав ученика для опроса, учитель обязан попросить подать дневник. Оценку, полученную учащимся за ответ, учитель произносит громко и заносит ее в классный журнал и дневник ученика;

4.3.15. Учитель произносит и выносит классный журнал сам, не передавая его ученикам и не оставляя в классе;

4.3.16. Учитель обязан в начале урока лично отметить в классном журнале отсутствующих;

4.3.17. Учитель обязан в день проведения уроков записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание ученикам;

4.3.18. Учитель обязан по требованию учебной части выйти на замену уроков отсутствующего коллеги;

4.3.19. Учитель, заменяющий урок, обязан после его окончания сделать соответствующие записи в классном журнале и в журнале замены уроков. При отсутствии таковых оплата замены не производится;

4.3.20. Классные руководители обязаны вести учет посещения учениками школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основании личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками. Классные руководители срочно должны принять меры для выяснения причин пропуска уроков и подать информацию о посещении учащимися занятий заместителю директора по воспитательной работе;

4.3.21. Учитель обязан начинать и заканчивать урок только по звонку, не опаздывать на урок, не отпускать детей с урока раньше, не удалять детей с урока. Учитель вместе с классным руководителем несет ответственность за отсутствие учеников на уроке;

4.3.22. Учитель не имеет права проводить урок, если у него отсутствует поурочный план, кроме замены урока в день сообщения о замене;

4.3.23. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;

4.3.24. Пользоваться мобильными телефонами во время занятий, мероприятий запрещено всем участникам учебного процесса.

4.4. Работникам МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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 и на территории МОУ «Школа № 64 г. Донецка»;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МОУ «Школа № 64 г. Донецка» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учебного заведения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебному заведению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МОУ «Школа № 64 г. Донецка» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учебном заведении, если заведение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МОУ «Школа № 64 г. Донецка» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3 и 4.5.4 настоящих Правил.

4.5.3. 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 законом ДНР;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Обязанности дежурного учителя:

4.6.1. Ответственный дежурный по школе приходит за 30 минут до начала занятий;

4.6.2. Ответственный дежурный проверяет наличие дежурных на этажах и организует замену отсутствующих;

4.6.3. Дежурные учителя на этажах следят за тем, чтобы во время перемен в классах соблюдался санитарно-гигиенический режим, за порядком в коридорах, на лестницах, в вестибюле;

4.6.4. После окончания дежурства ответственный дежурный передает школу дежурному администратору;

4.6.5. Все учителя следят за выполнением учениками правил внутришкольного распорядка, правил для учащихся, режима работы школы, санитарно-гигиенических требований.

4.7. Работники МОУ «Школа № 64 г. Донецка» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п. 7.4 – 7.13 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МОУ «Школа № 64 г. Донецка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Занятия в МОУ «Школа № 64 г. Донецка» проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором МОУ «Школа № 64 г. Донецка» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности доводится до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МОУ «Школа № 64 г. Донецка» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. В случае производственной необходимости администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в учебном заведении 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;
- предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, 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.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. 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.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренном законодательством);
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов во внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.

5.10. Директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка» привлекает педагогических работников к дежурству по учебному заведению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала обучения данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МОУ «Школа № 64 г. Донецка».

График работы в каникулы утверждается директором МОУ «Школа № 64 г. Донецка».

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам МОУ «Школа № 64 г. Донецка» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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.

5.14. Работникам МОУ «Школа № 64 г. Донецка» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР «Об отпусках».

5.15. Администрация МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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 обучающихся, а также в период отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих на протяжении 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 педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в МОУ «Школа № 64 г. Донецка» производится один раз в месяц.

6.6. В МОУ «Школа № 64 г. Донецка» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МОУ «Школа № 64 г. Донецка».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормативных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договорами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- _____
- _____

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МОУ «Школа № 64 г. Донецка». Иные меры поощрения по предоставлению совета МОУ «Школа № 64 г. Донецка» объявляются приказом директора учебного заведения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом ДНР и (или) Законом ДНР «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учебного учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ «Школа № 64 г. Донецка» норм профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МОУ «Школа № 64 г. Донецка», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка» 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 МОУ «Школа № 64 г. Донецка» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 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 течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор МОУ «Школа № 64 г. Донецка» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МОУ «Школа № 64 г. Донецка» или Общего собрания коллектива учебного заведения.

8. Заключительные положения

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

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иные обстоятельства.