

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 7
протокол от « 26 » 11 2015 г.
№ 19

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 7
Л.В. Крюкова
приказ по школе
от « 26 » 11 2015 г. № 193-09



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 7
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. ТКАЧЕВА
ГОРОДА ЖИГУЛЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию безопасных условий труда.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Директором Учреждения (далее – Работодателем) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.
- з) согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»

К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением. При приеме на работу в Учреждение работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, структурного подразделения Учреждения – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимся к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.4. Перевод работников на другую постоянную работу осуществляется в строгом соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по Учреждению о назначении, перемещении, увольнении. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

III. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- ✓ 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- ✓ честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав Учреждения;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, обо всех случаях травматизма с обучающимися немедленно сообщать администрации Учреждения;
- ✓ соблюдать правила пожарной безопасности;
- ✓ соблюдать требования по защите информации;
- ✓ содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- ✓ поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ своевременно и аккуратно вести установленную документацию, в том числе электронные журналы в АСУ РСО;
- ✓ вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

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

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя длительностью 40 часов. Для работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.1.2. Для педагогических работников школы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Длительность рабочей недели (недельная нагрузка) устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

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

5.1.4. Время начала работы – в 8.00, время окончания работы для администрации и младшего обслуживающего персонала – 16.30. Длительность рабочего дня педагогов школы определяется расписанием уроков.

5.1.5. График работы СПДС с 7.00. до 19.00. Норма рабочего времени работников СПДС:

руководитель - с 8.00 до 16.30 (40 часов рабочая неделя);

у следующих работников: старшего воспитателя, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, заведующего хозяйством, бухгалтера, дворника, кухонного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию здания – с 8.00 до 16.30 (40 часов рабочая неделя)

старшей медицинской сестры - 39 часов рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 16.30; пятница – с 8.00 до 15.30

воспитатель дошкольных групп:

1 смена-с 6.48 до 15.00

2 смена - с 12.48 до 19.00 (36 часов рабочая неделя)

воспитатель группы раннего возраста:

1 смена- с 6.48 до 14.00

2 смена - с 11.48 до 19.00 (36 часов рабочая неделя)

музыкальный руководитель:

1 смена- с 8.00 до 12.48

2 смена- с 14.00 до 17.48 (24 часа рабочая неделя)

повар:

1 смена- с 6.00 до 14.30

2 смена - с 9.30 до 18.00 (40 часов рабочая неделя)

Сторож в Учреждении работает по графику сменности. В графике должно указываться время начала и окончания работы. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и лица, моложе 18 лет. Сторожа устанавливается время для приема пищи через каждые 4 часа без отрыва от выполнения трудовых функций.

5.1.6. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Учреждении не производится. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В исключительных случаях работник может привлекаться к сверхурочным работам, а так же к работе в выходные и праздничные дни в порядке и с компенсацией, предусмотренными трудовым законодательством.

5.2. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

5.4. В течение рабочего дня администрации и младшему обслуживающему персоналу школы устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 13.30, в СПДС – с 12.30 до 13.00. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам школы обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися. Педагогические работники СПДС 1 смена обедает вместе с детьми, 2 смена - до начала работы.

5.5. Работникам СПДС запрещается оставлять работу до прихода сменяющего лица. В случае неявки сменяющего, работник должен известить об этом руководителя СПДС для принятия соответствующего решения.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации Учреждения.

5.7. Изменение графика работы и времени, замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

5.5. В течение недели общим выходным днем являются суббота и воскресенье. Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составляемому ежемесячно.

5.6. Работникам школы устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней для педагогического работников и 28 календарных дней для административно-хозяйственных работников школы. В СПДС ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

воспитатель - 42 календарных дня;
старшая медицинская сестра - 42 календарных дня;
старший воспитатель - 42 календарных дня;
машинист по стирке и ремонту спецодежды, заведующая хозяйством, бухгалтер, сторож, дворник,
рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий, помощник воспитателя, повар-
28 календарных дней.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.9. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время.

5.10. С графиком отпусков, утвержденных Работодателем, работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.13. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.16. Каникулярный период и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. Педагогические работники в это время привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)). Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный

период и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к ним применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;
выдачи премии (в соответствии с локальным актом);
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.3. За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

VII. Дисциплинарные взыскания.

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

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник после применения взыскания проявил себя с исключительно положительной стороны.

VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

- 8.2. Оплата труда работника с учетом фактического объема работы, доплат и надбавок устанавливается в тарификационной ведомости, составляемой на 1 января и 1 сентября текущего года с которой работник знакомится под роспись.
- 8.3. Размер заработной платы может быть изменен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 8.4. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- 8.6. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.
- 8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 8.9. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.10. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

IX. Заключительные положения.

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

«Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 9 (девятка) Л.В. К
Директор ГБОУ СОШ № 7
Дата 26.11.2018



