

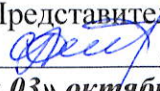


# Негосударственное частное учреждение общеобразовательная школа «ЮНЭК»

143988, Россия, Московская область, г. Балашиха, мкр. Павлино, д.1, корп.2  
Тел. 8(495) 785-73-86 [www.unekplanet.ru](http://www.unekplanet.ru)

СОГЛАСОВАНО

Представители ТК

 / Протасова С.А. /  
« 03 » октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 М.Н.Шарыгина  
« 03 » октября 2016 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка НЧУОШ «ЮНЭК»

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) 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 регулирования трудовых отношений в НЧУОШ «ЮНЭК»

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет ДИРЕКТОР. Далее «работодатель» - руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись, состоящего или вступающего в трудовые отношения (до подписания трудового договора) с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены « 03 » октября 2016 г. с учетом мнения представителей ТК.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- подтверждение об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 года № 593) по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность – математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания, классы углубленного изучения, гимназические, лицейские классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, ясельная группа, логопедическая группа и т.д.), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора по соглашению сторон учитывается мнение представителей ТК.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.
- и иным лицам, предусмотренным ст.70 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором в строгом соответствии со ст.72 ТК РФ в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев на производстве, пожара;
- в случаях простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, а также применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. 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.

2.15. С учетом мотивированного мнения представителей ТК производится увольнение работников по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и коллективным договором;
- Выплату заработной платы (своевременной и в полном объеме) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом и коллективным договором учреждения;
- Выбор средств и методов воспитания и обучения в соответствии с законом РФ и Московской области «Об образовании».

3.2. Работники обязаны:

- Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.
- Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в образовательном учреждении.
- Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- Проходить периодические медицинские обследования
- Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

4. 1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
- Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
- Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).
- Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме либо путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днями выплат заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

### 5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.2. Время работы учреждения в 7.00 окончание работы в 21.00.

Время начала и окончания работы сотрудников организации устанавливается Графиком, утвержденным директором НЧУОШ «ЮНЭК» (Приложение № 4)

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 35 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели

5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

5.5 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем согласно условиям трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:

с 12.30 до 13.30;

с 13.30 до 14.30;

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения женщин, установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

-учитель 36 часов (при 18-ти часовой аудиторной нагрузке)

-педагог-психолог 36 часов (из них 12 часов – обработка данных)

-учитель-логопед 20 часов непосредственной работы с детьми (консультации, обработка документов – за пределами этого времени)

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

5.11. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

5.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается на этот период для выполнения другим учителям

5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению в соответствии с графиками дежурств должно начинаться не ранее чем за 50 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, а также в качестве руководителя длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий в другую местность может иметь место только с согласия работника.

5.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.18. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.19. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.20. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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.

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

Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой по письменному заявлению работника часть его отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 3.

5.28. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, допускается только с учетом мотивированного мнения представителей ТК.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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 выборного профсоюзного органа.

6.8. 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.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в личное дело.

**Приложение № 5**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

М.Н.Шарыгина

« 03 » октября 2016 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**О порядке распределения стимулирующей части фонда  
оплаты труда сотрудникам НЧУОШ «ЮНЭК»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011г. № 72/1-ПА (с изменениями).

1.2. Положение определяет условия, виды, размеры и порядок выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения из средств учреждения, полученных от оказания образовательных услуг, а также субсидий и субвенций, поступающих из Управления по образованию г.о. Балашиха.

1.3. Главным распорядителем средств образовательного учреждения является Совет учредителей НЧУОШ «ЮНЭК».

## 2. Условия и виды стимулирующих выплат.

2.1 Необходимым условием стимулирования работников образовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

2.2 Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений производятся с учетом:

- результатов деятельности работников;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективном договоре;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Учреждение предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам:

- выплаты за интенсивность и высокие показатели в работе;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

### 3. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

3.1. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход и предусмотренной уставом образовательного учреждения деятельности, на выплаты стимулирующего характера, работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

3.2 Распределение выплат стимулирующей части, полученных от оказания образовательных услуг работникам по результатам деятельности в образовательном учреждении утверждается директором по согласованию с Советом учредителей, согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников.

3.3 Размер стимулирующих выплат для заместителей руководителя образовательного учреждения не может превышать 50% от стимулирующей части .

### 4. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1 Выплаты стимулирующего характера руководящих работников образовательного учреждения производятся после с Советом учредителей

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Н.Шарыгина

« 03 » октября 2016 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**О порядке установления доплат за выполнение  
дополнительных работ, связанных с образовательным  
процессом и не входящих в круг основных обязанностей  
работников НЧУОШ «ЮНЭК»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников НЧУОШ «ЮНЭК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников, развития их творческой инициативы, обеспечения их социальной защищенности, повышения размера заработной платы за счет выполнения дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника. Положение разработано для применения при начислении заработной платы работников НЧУОШ «ЮНЭК».

Правовой основой для доплат к заработной плате являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- письмо Министерства образования РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования» от 09.04.1993г. № 67
- Положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха», утвержденное Постановлением Администрации городского округа Балашиха от 09.08.2011г. № 72/1-ПА (с изменениями)

1.2. Положение разрабатывается работодателем, обсуждается, корректируется, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора.

1.3. Размеры компенсирующих выплат могут определяться в процентном соотношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

1.4. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника не являются «базовой» частью заработной платы и не могут быть востребованы работником.

1.5. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника самостоятельно определяются администрацией НЧУОШ «ЮНЭК».

1.6.Распределение доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, производится пропорционально отработанному времени с учетом фактической нагрузки, выполняемой работником.

1.7.Критерии выплат могут пересматриваться перед началом учебного года. В этом случае они обсуждаются, корректируются, принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора НЧУОШ «ЮНЭК», и оформляются дополнением к настоящему Положению в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников НЧУОШ «ЮНЭК».

2. Источники формирования компенсирующей части фонда оплаты труда.

2.1.Средства в размере 15% фонда оплаты труда НЧУОШ «ЮНЭК»( в соответствии со штатным расписанием).

2.2. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу НЧУОШ «ЮНЭК», действующему законодательству.

3. Порядок установления выплат компенсирующей части фонда оплаты труда.

3.1.Выплаты осуществляются на основании приказа директора за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

Дополнительные работы, выполняемые работниками по своему содержанию и характеру могут быть непосредственно связаны с образовательным процессом:

Классное руководство 1 классов до 15%

Классное руководство 2-4 классов до 10 %

Классное руководство 5-8 классов до 10%

Классное руководство 9,11 классов до 15 %

Классное руководство 10 классов до 10%

Проверка тетрадей и письменных работ в 1-11 классах

- по математике, иностранному языку 10%

-по русскому языку, литературе 15%

- физике, химии, биологии, истории, информатике 5%

- проведение уроков физической культуры вне помещения (занятия лыжной подготовкой, на открытой спортивной площадке) – 10 %