
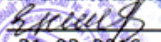


СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
Л. И. Гурьянова

«21»03. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СОШ № 9

п. Известковский»
Н. С. Емельянова


«21»03. 2016 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский»**

Приняты на общем собрании работников школы: 19.03.2016 г.

**п. Известковский
2016 г.**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский» (далее — МКОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ по представлению администрации и представителя трудового коллектива МКОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт;
- документы об образовании.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МКОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трехдневный срок.

Руководитель МКОУ знакомит работника:

- с коллективным договором;
- с Уставом МКОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МКОУ обязан разъяснить его права и обязанности. Ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда и стимулирования работников МКОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может

превышать одного месяца в течение календарного года для замены отсутствующего работника.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МКОУ (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение условий труда работника; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу по истечении срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы. Расторгается по завершению этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа МКОУ (ст. 81 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени);
 - выявление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой такие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителя своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения доступа к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.11. Директор МКОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон – ст. 78 ТК РФ, по инициативе работника – ст. 80 ТК РФ, по инициативе работодателя – ст. 81 ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения директор МКОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с его работой, и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МКОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МКОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго поддерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКОУ и обучающихся.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и

хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнение образовательных программ, за соблюдением дежурного и санитарных норм.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником, обусловленной Трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или допущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам МКОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Уведомить работника МКОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) о времени начала отпуска.

3.13. Своевременно выплачивать заработную плату работникам (ст. 136 ТК РФ), сроки выплаты заработной платы – 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МКОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 -231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МКОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положения в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МКОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники МКОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. -4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного

учреждения.

4.14. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседание родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, постоянно повышать свою квалификацию.

4.16. Вести работу в информационно –методическом кабинете, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.17. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МКОУ.

Работники МКОУ имеют право:

4.18. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программ.

4.19. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.20. Быть избранным в органы самоуправления.

4.21. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.22. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.23. На повышение категории по результатам своего труда.

4.24. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.25. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МКОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется из расчета не более 36 часов в неделю. Время начала рабочего дня педагога – 8 часов 15 минут, время окончания рабочего дня – 14 часов 15 минут. Рабочий день педагогического работника может быть увеличен в случае проведения педагогических советов, семинаров, конференций и административных совещаний при директоре.

За переработку часов во время педсоветов, семинаров, конференций и административных совещаний при директоре работнику предоставляется дополнительное время отдыха по

согласованию с администрацией.

Продолжительность рабочего дня для администрации – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала - 40 часов в неделю:

- рабочее время работников столовой: с 8.00ч. до 16.00ч. Обед: с 12.00ч. до 13.00 ч. В субботу: с 8.00ч. до 13.00 ч.;
- рабочее время технического персонала, в том числе завхоза: с 8.00ч. до 16.00 ч. Обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. В субботу: с 8.00 ч. до 13.00 ч.;
- рабочее время работников бухгалтерии, специалиста по охране труда с 8.30ч. до 17.00ч. при пятидневной рабочей неделе. Обед с 12.30 ч до 13.00 ч.;
- рабочее время секретаря: с 8.00ч. до 16.00 ч. Обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. В субботу: с 8.00 ч. до 13.00 ч.;
- рабочее время библиотекаря с 10 часов до 14 часов при пятидневной рабочей неделе.

Обед для всех работников, кроме педагогов, работников бухгалтерии, специалиста по охране труда с 12 часов до 13 часов.

5.2. Педагогический работник МКОУ должен приходиться на работу за 15 минут до начала урока.

5.3. Режим работы сторожей определяется по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности рабочего времени составляет один месяц (ст. 104 ТК РФ).

5.4. График работы утверждается директором МКОУ и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МКОУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Режим работы и отдыха МКОУ.

6.1. Рабочее время педагогов определяется школьным расписанием и утвержденными планами работы. Администрация вправе менять расписание и планы работы исходя из педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм.

6.2. Объем учебной нагрузки и классы определяются по решению администрации школы до ухода педагога в отпуск. В течение года по производственной необходимости в связи с изменениями в организации работы школы объем учебной нагрузки и классы могут меняться без согласия педагога.

6.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе педагог замещает на уроках временно отсутствующих педагогов в дополнение к своей учебной нагрузке.

6.4. Педагогам и техническим работникам, кроме работающих по пятидневной рабочей неделе и посменно, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

6.5. В каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, педагог выполняет другую нагрузку (педагогическую, организационную, методическую) в пределах учебной нагрузки по указанию администрации школы.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется и доводится до сведения всех работников за 15 дней до окончания учебного года (ст. 123 ТК РФ). Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденному директором школы. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой срок допускается только с согласия работника.

6.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего времени, предоставляется дополнительный отпуск. (Приложение №1 «Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день»).

6.8. Работникам, у которых на рабочем месте имеется вредный производственный фактор, подтвержденный результатами аттестации рабочих мест, предоставляется дополнительный отпуск и доплата за вредность. (Приложение №2 «Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата к тарифной ставке и дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда»).

6.9. По соглашению между администрацией и педагогом, последнему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с сохранением за работником его рабочего места сроком до 1 года один раз в течение 10 лет работы в школе.

6.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Администрация МКОУ привлекает работников к дежурству по МКОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с представителем

трудового коллектива МКОУ.

6.12. Общее собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.13. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять уроки и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинства ребенка.

6.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МКОУ по согласованию с администрацией.

6.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков, в присутствии детей и родителей.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение следствии умысла, самонадеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и (или) Устава МКОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание определяется приказом по МКОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.6. К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МКОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МКОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия проводятся без согласия с представителем трудового коллектива.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;

- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.2. Поощрения применяются администрацией школы и объявляются приказом директора. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам МКОУ могут устанавливаться стимулирующие выплаты, размер, порядок и условия осуществления которых определяются Положением об оплате труда и стимулирования работников МКОУ, утвержденным руководителем ОУ с учетом мнения Управляющего Совета ОУ.

8.4. Стимулирующие выплаты производятся 1 раз в месяц на основании решения комиссии по премированию.

9. Порядок и сроки прохождения медицинских осмотров.

9.1. Все работники школы проходят обязательный периодический медицинский осмотр по действующим приказам за счет Работодателя.

9.2. Работнику предоставляется 1 день для прохождения периодического медицинского осмотра, работникам пищеблока – 2 дня. На следующий день Работник обязан сдать санитарную книжку медицинскому работнику.

9.3. Сроки прохождения медицинского осмотра контролируются медицинским работником школы.

10. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

10.1. Заработная плата (два раза в месяц) и другие выплаты перечисляются на лицевые счета работников в ОАО «МТС банк»:

26 числа каждого месяца – за 1 половину месяца

11 числа каждого месяца – за 2 половину месяца.

Расчетные листы выдаются за 2 дня до выплаты заработной платы.

11. Внешний вид педагогов и технического персонала.

11.1. Внешний вид педагогов и технического персонала – одно из условий эффективного учебного процесса и вспомогательной работы по обеспечению дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и обучающихся, воспитание культуры обучающихся.

11.2. Основные требования к внешнему виду педагогов и технического персонала:

- опрятность;
- соответствие одежды её назначению.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного МКОУ относятся к

локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л. И. Гурьянова

«21»03. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ № 9

п. Известковый»

Н. С. Емельянова

«21»03. 2016 г.

Перечень профессий и должностей работников,

**которым устанавливается
дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день.**

на основании Постановления
Губернатора Еврейской Автономной области
№ 68 от 07.03.2007 г.

Должность, профессия	Количество календарных дней
Директор	3
Заместитель директора по АХЧ	6
Главный бухгалтер	6
Бухгалтер	6

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л. И. Гурьянова

«21»03. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ № 9

п. Известковский»

Н. С. Емельянова

«21»03. 2016 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
которым устанавливается
доплата к тарифной ставке
и дополнительный отпуск**

за работу во вредных условиях труда.

№	Профессия, должность	% доплаты	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Повар		7
2	Сторож (за работу в ночное время)	35 %	