

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ № 104 Г.
ЧЕЛЯБИНСКА"**

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 104 Г.
ЧЕЛЯБИНСКА"
DN: C=RU, S=74 Челябинская область, STREET=Братьев
Кашириных 103-Б, L=ЧЕЛЯБИНСК, T=директор, O=""
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 104
Г. ЧЕЛЯБИНСКА", OGRN=1027402329998, SNILS=00501146573,
INN=7447017562, INN=744707830946, E=mai-104@mail.ru,
G=ОЛГА ВИКТОРОВНА, SN=ПЕТРОВА, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 104 Г.
ЧЕЛЯБИНСКА" ""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.08.08 10:47:24+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Приложение №1

К коллективному договору

МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 104
г. Челябинска»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Рассмотрено на Общем собрании
Трудового коллектива МАОУ "СОШ №
104 г. Челябинска"
Протокол № _____ от _____
Председатель профсоюзной организации
/ Николаев И.Н.

Директор МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"
/ Петрова О.В.
« _____ » _____ 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной
школы с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г. Челябинска"**

И. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г. Челябинска"
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными правовыми актами и Уставом организации.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в организации.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.

II. Порядок приема и увольнения работников. Отношения работника и администрации

- 2.1. Членом трудового коллектива МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" является лицо, принятое на постоянную работу (работник МАОУ).
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав организации;

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, оформляет работодатель. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работникам, впервые устраивающимся на работу, с 2021 году бумажные трудовые книжки не оформляются.

2.5. Работник принимается на работу на основании трудового договора, заключенного с ним на определенный срок или бессрочно. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. По трудовому договору работник предоставляет в распоряжение администрации свое рабочее время и подчиняется настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора организации и соответствующей записью в трудовую книжку работника. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит следующие документы:

- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов по работнику.

На каждого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.9. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Законом.

В силу ч. 4.1 ст. 46 Закона № 273-ФЗ к занятию педагогической деятельностью в МАОУ «СОШ № 104» не допускаются иностранные агенты. Согласно ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», физические лица, признанные иностранными агентами не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.10. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе администрация может устанавливать испытание работника при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы по ст. 71 ТК РФ до истечения срока испытания.

2.11. Отдельные должности педагогических работников МАОУ СОШ №104 могут замещаться по конкурсу.

2.12. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.16. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись.

В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка (при наличии). Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

III. Права и обязанности работников (сотрудников) и педагогических работников МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

3.1. Работники МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" имеют право:

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания; методы оценки знаний обучающихся; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с перечнем учебных изданий, рекомендованных МО РФ;
- повышать квалификацию; с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительную региональную льготу, предоставляемую работникам образовательного учреждения;
- на компенсацию в денежном выражении или в отгулах за переработку или досрочный выход из отпуска. Компенсация подтверждается приказом директора и заявлением сотрудника на имя директора.

3.3. Работники МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" обязаны соблюдать:

- Устав МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска";
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор;
- должностные инструкции;
- правила пользования кабинетами и мастерскими;
- иные локальные акты МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска", а также выполнять решения органов управления и администрации МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска";

3.4. Обязанности работника МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить периодические медицинские обследования и осмотры, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- 1 раз в три года проходить курсовую переподготовку и 1 раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивать в объеме государственных образовательных программ и принятых нормативов высокое качество образования обучающихся по своему предмету, а также качество оказания дополнительных образовательных услуг;
- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства и реализовывать на практике те новые формы и методы преподавания, которые обозначены в локальных актах школы;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей обучающихся и условий их жизни;
- содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов обучающихся, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;
- осуществлять своевременное заполнение электронных журналов (на 1 число каждого месяца) в АИС «Сетевой город». Ответственность за распечатку и сохранность журналов несут заместители директора по УВР начального, основного, среднего общего образования и специалист по кадрам;
- своевременно предоставлять необходимую документацию или информацию для составления отчетов. Сроки сдачи информации регулируются приказом директора или локальным актом.

3.5. Педагогический работник обязан выполнять следующий алгоритм действий в случае возникновения нестандартной ситуации или болезни учителям в первую очередь позвонить:

- 1) первому заместителю директора;
- 2) заведующему кафедрой;
- 3) диспетчеру.
- 4) в крайнем случае – директору школы.

3.6. Определить порядок прихода на работу сотрудника МАОУ - за 20 минут до начала занятий, с целью предоставления возможности обучающимся своевременно (заблаговременно) подготовиться к учебному занятию – за 15 минут до его начала. Контроль своевременной явки учителя на рабочее место осуществляет дежурный администратор.

IV. Права и обязанности Работодателя (администрации МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска")

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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины, использования ими рабочего времени и имущества учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, 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, соглашения и контроля их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и жизнеобеспечения МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска";
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Условия труда и оплаты рабочего времени

5.1 Режим рабочего времени для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком и планом работы МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска".

5.2. В организации устанавливается:

- продолжительность рабочего времени руководителя, заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера секретаря учебной части, библиотекаря 40-часов в неделю с 2 выходными днями в субботу и воскресенье;
- гардеробщицы, вахтеры, сторожа работают по графику, составленному заместителем директора по АХЧ.
- продолжительность рабочего дня других непедagogических работников 40-часов в неделю с 1 выходным днем в воскресенье.

5.3. Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени и привести рабочее место в готовность к выполнению своих функциональных обязанностей.

В случае неявки работника на рабочее место в указанное в ПВТР или иных локальных актах времени, данный Работник предоставляет объяснительную записку на имя Работодателя с указанием причин опоздания.

В случае необходимости покинуть рабочее место, Работник обязан поставить в известность руководителя или лицо его замещающее, с указанием времени ухода и возвращения на свое рабочее место. Отсутствие на рабочем месте продолжительностью более двух часов возможно только по письменному разрешению руководителя учреждения.

В случае болезни и невозможности присутствия на рабочем месте, Работник обязан сообщить об этом незамедлительно сам или через третье лицо Работодателю с последующим предоставлением документов подтверждающих уважительность причин его отсутствия. Отсутствие Работника на своей рабочей месте более четырех часов считается прогулом и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени, иными локальными актами организации, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, относятся к компетенции МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска". Регулирование оплаты труда осуществляется на основе Единой тарифной сетки. Кроме размера тарифной ставки (должностного оклада) администрация предусматривает различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера за счет средств экономии фонда оплаты труда.

5.5. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, (нормируемая часть педагогической работы), установлены:

- 18 часов в неделю: учителям 1 – 11 классов организаций, педагогам дополнительного образования.

5.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, руководителям структурных подразделений, тьюторам.

5.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- 30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня.

5.8. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается тарификацией на учебный год, утвержденной директором организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, 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 (групп).

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с сохранением оплаты труда установленной до наступления каникулярного времени. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени).

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней, остальным сотрудникам организации - в размере 28 календарных дней.

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. Сотрудникам организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководителем.

5.12. Заработная плата и должностной оклад работнику МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дополнительные обязанности педагогу могут вменяться только приказом директора.

5.13. Сотрудники МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Работники МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется законодательством о труде Российской Федерации (ТК РФ, Закон РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и др.).

5.15. Подробно вопросы организации труда и условий оплаты труда рассматриваются при заключении коллективного договора.

VI. Оплата труда

6.1. Формирование штатного расписания, установление количества ставок должностных окладов работников организации относятся к компетенции самой организации.

6.2. Регулирование оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников. Кроме размера должностного оклада администрация предусматривает выплаты стимулирующего и компенсационного характера за счет экономии средств фонда оплаты труда.

6.3. Заработная плата и должностной оклад работнику организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.4. Выполнение работником организации других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дополнительные обязанности работникам утверждаются приказом директора.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

6.7. Оплата труда в организации производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту 25 и 10 числа текущего месяца. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

VII. Виды поощрений и взысканий

- 7.1. В организации применяются меры морального и материального поощрения работников.
- 7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, творчество в трудовой деятельности и за другие достижения, в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - работа на доверии и самоконтроле;
 - представление к награждению по отрасли;
 - представление к правительственным наградам.
- 7.3. Выплата стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда и производится в пределах фонда оплаты труда организации.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение Устава МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска", Правил внутреннего распорядка, невыполнение должностных обязанностей (пп. 3.4.5, 3.4.7, 3.4.8) локальных актов МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания директором МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" на виновное лицо. Процедура наложения дисциплинарного взыскания регулируется трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания (192 ТК РФ):
- устное замечание;
 - письменное замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (пп. 3, 5, 6, 8, 9, 10 ст. 81 ТК РФ).
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.6. 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.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 РФ ТК).
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.