



**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового  
коллектива МАОУ «Лицей «Солярис»  
Протокол № 2 «26» декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»  
\_\_\_\_\_/Е.Б. Перепелицина./  
Приказ № 426 от «30» декабря 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

ВО МАОУ «Лицей «Солярис»  
Протокол №2 от «26» декабря 2020 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ Г.Н. Отрох



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Лицей «Солярис»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее - Учреждение) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

1.2. ПВТР - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными, региональными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее ТД), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. ПВТР призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. ПВТР утверждаются Работодателем с учетом мнения ВО и являются приложением к Коллективному договору (далее КД).

1.5. ПВТР обязательны для всех Работников Учреждения.

1.6. В Учреждении организованы следующие структурные подразделения:

- руководитель;
- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (далее Учитель);
- прочий педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- прочий обслуживающий персонал.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД. Сторонами ТД являются Работник и Работодатель Учреждения в лице директора, действовавшего на основании Устава.

2.2. ТД заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. ТД между Работником и Работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

ТД на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

ТД на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении ТД в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурного подразделения – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием с испытательным сроком указывается в ТД и приказе по учреждению.

2.5. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые,

на условиях внешнего совместительства предоставляет копию трудовой книжки с отметкой с основного места работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- 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;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинскую книжку.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшую судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч.3 ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. До подписания ТД при приеме на работу (а также при переводе работающего Работника на другую работу в учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить Работника под роспись с:

- КД;

- ПВТР;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ, изданным на основании заключенного ТД. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работник кадровой службы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится инспектором по кадрам в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) ТД по другим причинам возможно по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и в следующих случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

## **2. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободе выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из ТД и определяемые должностной инструкцией;

- соблюдать ПВТР, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство,

знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- согласно статьи 65 ТК РФ при заключении ТД педагогический работник должен представить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления 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.
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. В данных ситуациях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим и при первой возможности сообщать сотрудникам администрации Учреждения.

3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по ТД, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

## 4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения ПВТР, Устава и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;



- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и ТД;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную ТД;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- контролировать выполнение Работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, ПВТР, КД, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, КД, ПВТР, ТД;

- обеспечивать работников технической документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта Работников Учреждения и коллективов других школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

- своевременно выполнять предписания федерального органа, исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и ТД.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Для Работников устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с законодательством. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего (не педагогического), учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для руководящего (педагогического), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, прочего педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения и в перерывах между занятиями.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

В течение рабочего дня для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Перерывы в рабочем времени более чем на два часа, не связанных с отдыхом или приемом пищи, не допускаются.

5.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в ТД, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ.

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, или количество часов по учебному плану, учебной программе).

5.8. Продолжительность рабочего дня прочего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха либо иная компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с письменного согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству, которое начинается за 20 мин до начала уроков и продолжается 20 мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается Руководителем.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, и другим работам, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.13. Режим работы Руководителя определяется с учетом необходимости выполнения руководящих функций.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в каникулярное время, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.15. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Руководителем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее чем за две

недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам.

## 7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии за счет экономии фонда оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Руководителя, предварительно согласовываются на координационно – методическом совете МАОУ, Управляющем совете, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения тайны или персональных данных других работников, совершения хищения, умышленного уничтожения имущества, растраты, нарушение требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель по своей инициативе или по просьбе самого работника, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## 8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые две недели 13 и 28 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 календарных дня до его начала.

8.2. До выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в виде перевода на банковскую карту кредитной организации.

### 8. Заключительные положения

ПВТР утверждаются Руководителем с учетом мнения ВО первичной профсоюзной организации.

С ПВТР должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

#### Лист ознакомления

С ПВТР МАОУ «Лицей «Солярис», утвержденных приказом директора от \_\_\_\_\_ 2020г. ознакомлен (а):

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись