

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская д. 44 литер А

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 28.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 387 от 28.08.2018 года

Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
И.В. Французова



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение). Статья 423 ТК РФ допускает в условиях действия Трудового кодекса Российской Федерации применение нормативных правовых актов бывшего Союза ССР, но только в той части, в которой они не противоречат ТК РФ, в том числе применяются Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 года № 213.

1.2. В соответствии со статьей 189 ТК РФ, Правила представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства 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 организации.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, его структурных подразделений.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда и распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3. При приеме на работу применяется статья 63 ТК РФ, устанавливающая возраст, с которого допускается прием на работу; статья 65 ТК РФ - перечень документов, предъявляемых при приеме на работу; статья 58 ТК РФ - виды заключаемых с работниками трудовых договоров; порядок принятия работодателем решения о заключении трудового договора; порядок документального оформления о приеме на работу. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок документального оформления:

2.4. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного между работодателем и работником в порядке, соответствующем Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник принимается на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Копии данных документов, заверенные администрацией, остаются в личном деле;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском Учреждении.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, для определения стажа вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.7. Согласно положениям статьи 67 ТК РФ трудовой договор заключается обязательно в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Письменная форма трудового договора должна соблюдаться при его заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными и сезонными работниками, при совместительстве и т.п.

2.9. Стороны (работник и работодатель) должны прийти к согласию относительно вида заключенного договора (срочный или на неопределенный срок). Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.10. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 ТК РФ.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов учреждения, с которыми не был ознакомлен.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми локальными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.14. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.15. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и в соответствии с Унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для Работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров в сейфе наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

2.17.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.17.2. истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.17.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.17.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.17.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.17.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.17.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

2.17.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

2.17.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

2.17.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.17.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными Федеральными законами.

Во всех случаях, днем увольнения работника является последний день его работы.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

2.18.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.18.3. по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

2.18.4. в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с

зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится с указанием этих причин.

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора для работников Учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть в письменной форме уведомлен руководителем образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до введения изменений (статья 74 ТК РФ).

3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое Учреждение либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. Временный перевод на другую работу (ст.72.2 ТК РФ):

- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.4.6.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Руководитель образовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.5. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.5. 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.

5.6. Руководитель образовательного учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ и иных Федеральных законов;

6.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

6.1.3. на охрану труда;

6.1.4. на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных соответствующими нормативными актами для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

6.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

6.1.6. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в три года в соответствии с кадровой политикой учреждения;

6.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников учреждения;

6.1.8. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

6.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

6.1.10. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

6.1.11. на пособия по социальному страхованию в случаях временной утраты трудоспособности, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

6.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

6.1.13. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

6.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Законом «Об образовании в РФ» (ст.55);

6.1.15. на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст.335);

6.1.16. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

6.1.17. на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

6.1.18. на творчество, инициативу;

6.1.19. на избрание в органы самоуправления;

6.1.20. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей;

6.1.21. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

6.1.22. на совмещение профессий (должностей);

6.1.23. на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, оборудованием;

6.2. Работник обязан:

Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него

должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива). Строго соблюдать Приказ по охране жизни и здоровья обучающихся, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Быть бдительными в школе и на ее территории. Не впускать в помещения незнакомых людей. **Обо всех нарушениях немедленно сообщать руководителю образовательного учреждения или дежурному администратору.** Следить, чтобы по окончании рабочего времени были закрыты окна и двери. На случай отключения воды краны держать закрытыми. В назначенные сроки проходить медосмотры и делать флюорографию.

6.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

6.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» должностных инструкций;

6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

6.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.2.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.2.6. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

6.2.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

6.2.8. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6.2.10. соблюдать законные права и свободы учащихся;

6.2.11. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

6.2.12. сотрудничать с родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

6.2.13. следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по УВР, а в его отсутствие руководителю образовательного учреждения;

6.2.14. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках во дворе;

6.2.15. совместно с сотрудником, назначенным ответственным за мероприятие, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

6.2.16. работать в тесном контакте со всеми участниками образовательного процесса;

6.2.17. четко планировать учебно-воспитательскую деятельность, согласовывать с администрацией любые изменения в планах своей деятельности, соблюдать правила и режим ведения документации;

6.2.18. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

6.2.19. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

6.2.20. соблюдать Этический кодекс учреждения, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) обучающихся учреждения;

6.2.21. конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы школы администрацией совместно с Советом образовательного учреждения на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных руководителем образовательного учреждения.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности Учреждения, его структурных подразделений.

Основные права и обязанности работодателя раскрыты в ст.22 ТК РФ.

7.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. организовывать труд педагогов и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

7.2.2. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени;

7.2.3. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

7.2.4. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

7.2.5. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

7.2.6. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей; предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности

7.2.7. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и Совета школы;

7.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

7.2.9. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

7.2.10. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

7.2.11. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

7.2.12. своевременно перечислять заработную плату и пособия 10 и 25 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

7.2.13. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставленные им льготы и преимущества;

7.2.14. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

7.2.15. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

7.2.16. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.3. Работодатель имеет право:

7.3.1. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

7.3.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

7.3.3. отстранить работника от работы за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

7.3.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

Работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных обязанностей (инструкций).

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателей возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и об основаниях произведенных удержаний; а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки.

8.2. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы — не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором.

8.3. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

8.4. В целях реализации требований трудового законодательства о производстве расчетов не реже двух раз в месяц, организации вправе прибегнуть к авансовой или безавансовой форме расчетов.

8.5. В отдельном порядке трудовым законодательством определены сроки расчетов с лицами, уходящими в отпуск, а также с увольняемыми лицами.

8.6. Согласно статье 136 ТК РФ оплата отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

8.7. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня

после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую им сумму.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.9. На основании законодательства оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.10. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также получением квалификационной категории по итогам аттестации.

8.11. Оплата педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

8.12. Тарификация утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Совета образовательного учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее, чем за 2 месяца до наступления очередного отпуска в текущем году.

8.13. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий 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.

8.15. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.16. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным руководителем образовательного учреждения и согласованным с Советом образовательного учреждения.

8.17. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы сотрудников устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения, определенным в Уставе: понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00 часов; суббота: с 08.00. до 20.00 часов. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается по графикам, утвержденным руководителем учреждения. Графики составляют заместители директора (по подразделениям). Графики объявляются работникам под роспись.

9.1. Рабочее время

9.1.1.	Общее регулирование вопросов рабочего времени	Ст. 91 ТК РФ
9.1.2.	Определение режимов рабочего времени	Ст. 100, 189 ТК РФ
9.1.3.	Порядок введения суммированного учета рабочего времени	Ст. 104 ТК РФ
9.1.4.	Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность	Ст. 108 ТК РФ

9.1.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем Ст. 101 ТК РФ

9.2. В соответствии с положениями статей 91, 100 и 189 ТК РФ действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка определяют, в том числе, используемые режимы рабочего времени, время начала и окончания работы, а также осуществляют регулирование вопросов времени отдыха работников.

9.3. В свою очередь каждый из используемых режимов рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

9.4. Среди возможных режимов рабочего времени трудовое законодательство предусматривает обычный режим пятидневной рабочей недели, обычный режим шестидневной рабочей недели, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, режим суммированного учета рабочего времени, режим разделенного рабочего дня на части.

9.5. В части отдельных категорий работников могут применяться особенности режимов рабочего времени и времени отдыха, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 (ред. от 04.09.2012) «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Минтруда России и Минздравом России.

9.6. В соответствии со ст.168.1 ТК РФ могут быть определены следующие виды характера работы для отдельных категорий работников:

А) разъездной характер работы для:

- заместителей директора
- воспитателей
- главного бухгалтера
- бухгалтеров
- инженера по ТБ
- социального педагога
- педагогов-организаторов
- педагогов дополнительного образования

Б) работа в пути:

- заместители директора
- воспитателя
- учителя

Доплаты за определенный характер работы устанавливается Положением о расходовании фонда надбавок и доплат

9.7. Рабочее время педагогических работников:

9.7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

9.7.2. График работы школы (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) и продолжительность урока 45 минут, его составные части утверждаются Педагогическим советом школы.

9.7.3. Школа работает в следующем режиме:

- вторник – общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре или его заместителях;
- среда – административные планерки, заседания с воспитателями, заседания творческих групп, заседания методических объединений;
- четверг – массовые мероприятия с учащимися;
- суббота – дни здоровья, спортивные соревнования, походы и экскурсии с учащимися.

9.7.4. Тематические классные часы проводятся еженедельно

9.7.5. Родительские собрания (с законными представителями) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

9.7.6. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», п.5, ст.55 и ст. 333 ТК РФ).

9.7.7. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе, по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов – для директора школы и его заместителей, главного бухгалтера и бухгалтера, зав.библиотекой, руководителя музея, секретаря и специалиста по кадрам, администратора, уборщика служебных помещений и рабочего КОРЗ, уборщика территорий, сторожа (вахтера), лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов – для учителя, педагога дополнительного образования

30 часов – для воспитателя группы продленного дня

36 часов – для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ

20 часов – для учителя-логопеда.

9.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

9.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.10. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

9.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и руководителем образовательным учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, 77 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

9.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.14. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, возникших по производственной необходимости.

9.15. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

9.16. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если учебная нагрузка в объеме ставки или менее.

9.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

9.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

9.19. Всем работникам учреждения приказом руководителя образовательного учреждения устанавливается разъездной характер работы. Этим же приказом определяются размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками таких работников.

9.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Советом образовательного учреждения.

9.21. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с Советом

образовательного учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

9.22. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения Совета ОУ, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.23. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с Советом ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя ОУ. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

9.25. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

9.26. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Советом ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.27. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.28. 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. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.29. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст.126 ТК РФ.

9.30. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

9.31. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

9.32. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

9.33. Педагогически работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- приходить в класс после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

10. ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕРЕРЫВОВ В РАБОТЕ, ИХ КОНКРЕТНАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

10.1. В течение рабочего дня (смены) работнику, согласно статье 108 ТК РФ, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность (например, в течение одного часа с 13-00 до 14-00; в течение двух часов с 13-00 до 15-00 и т.п.) устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

10.3. Предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд).

10.4. При режиме неполного рабочего времени, а также режимах гибкого рабочего времени, раздробленного на части рабочего дня перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня и календарных периодов работы в течение рабочего дня.

10.5. Педагогическим работникам Учреждения, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.6. В отличие от перерывов для отдыха и питания, предусмотренных статьей 108 ТК РФ, предоставляемые согласно статье 109 ТК РФ перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время, а потому подлежат оплате. Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. В таких случаях работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

10.7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет, продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

10.8. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения, его структурных подразделений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

10.9. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней – для непедагогических должностей;
- ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней – для педагогических должностей;
- дополнительный оплачиваемый (учебный) отпуск работникам, совмещающим работу с обучением в средних специальных и высших учебных заведениях.
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 14 дней;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

10.10. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

10.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

10.12. Работника Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать обучающихся младших классов за территорию Учреждения без разрешения родителей (законных представителей);
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

11.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ОУ.

11.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.

11.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

12.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

12.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения в соответствии с должностной инструкцией или его представителю и выполнять указания, приказы и предписания, которые отдает им вышестоящий руководитель.

12.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

12.6 В соответствии с Законом «Об образовании в РФ», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета ОУ.

12.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

12.9. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

12.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

12.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.12. В соответствии со ст.55 (пп.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работников ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

12.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

12.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

12.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

12.18. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

12.19. Работники, причинившие ущерб организации, привлекаются к материальной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12.20. Запрещаются любые действия, влекущие нарушение нормального порядка или дисциплины. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос сырья, инструментов и потребительских товаров без разрешения материально-ответственных или должностных лиц;
- использование оборудования Учреждения без разрешения руководителя или других ответственных лиц;
- выказывание неуважительного отношения к коллегам или руководству подразделения или Учреждения;
- принос с собой предметов или товаров, предназначенных для продажи на рабочем месте;
- принос с собой электро-, радиоприборов, фото и видеоаппаратуры для их проверки, ремонта и наладки;

- принос в школу и использование для работы личной оргтехники и другой аппаратуры без надлежащего её оформления;
- сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.

12.21. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи. В Образовательной организации разработан и введен «Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников», который является приложением к данным Правилам.

13. ОХРАНА ТРУДА

13.1. Требования охраны труда

13.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на руководителя ОУ.

13.2. Руководитель образовательного учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

13.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры