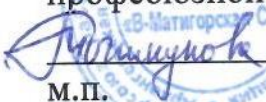


Согласовано
Профком первичной профсоюзной
организации МБОУ «В-Матигорская
СШ»

(протокол № 17 от «10» сентября
2020г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 /Т.В. Тышкунова /
м.п.

Профком первичной профсоюзной
организации филиала МБОУ «В-
Матигорская СШ» Детский сад № 30
«Ромашка»

(протокол № 17/2 от «10» сентября
2020г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 /К.А. Тукова /
м.п.

Утверждено
Приказом директора МБОУ
«Верхне-Матигорская средняя
школа»
№ 76/1-О от «11» сентября 2020 г.
Директор

 /С.А. Вещагина /
м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Верхне- Матигорская средняя школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее- Правила, являются локальным нормативным актом МБОУ «Верхне- Матигорская средняя школа», далее - Учреждение.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте (в учительской, методическом кабинете и др), размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, работника и Учреждения (ст.57 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.1.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ)

2.1.6. При заключении трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (ст. 324 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) настоящими Правилами;
- в) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- г) инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- д) должностной инструкцией по охране труда;
- ж) должностной инструкцией работника;
- з) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении (ст.66 ТК РФ).

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.12. Директор школы назначается на должность Учредителем образовательной организации, далее- Учредитель. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, не допускается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст.64 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3.Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника- прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.3.3. Директор Учреждения, при расторжении трудового договора по собственному желанию, обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84 ТК РФ).

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт, подпункт Трудового кодекса РФ .

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории граждан (ст.179 ТК РФ):

- а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- б) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- г) работники моложе 18 лет;

д) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;

е) награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

ж) неосвобожденные руководители выборных органов первичной профсоюзной организации.

2.3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения директор Учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету Школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения - не позднее, чем за три месяца (ст.81,ч.1, п.2, ст.82,373,374,376 ТК РФ).

2.3.9. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками Школы в соответствии с установленным Трудовым Кодексом порядке;

3.2.2. применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с органами самоуправления Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников Учреждения;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников Учреждения нормы.

3. Директор обязан:

- 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками Учреждения:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника Учреждения возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника Учреждения, незаконное отстранение работника Учреждения от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Учреждения;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника Учреждения;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику Учреждения в связи с им исполнением трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют права, указанные в части 3,4,5 ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работники обязаны:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. Педагогические работники Учреждения имеют обязанности, указанные в ст. 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока, занятия) запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

4.4.4. курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

4.4.7. созывать в период проведения уроков, занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника Учреждения в следующих случаях:

- а) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника Школы, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ):

- а) директор Учреждения;
- б) главный бухгалтер
- в) заведующий филиалом детский сад № 30 «Ромашка»
- д) заведующий хозяйством.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4-7.13. настоящих Правил.

4.7. Работники Учреждения обязаны в течение суток уведомить директора, непосредственного руководителя в порядке подчинения об отсутствии на работе по уважительной причине.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Учреждении устанавливается:

- а) шестидневная рабочая неделя для работников Школы, обеспечивающих образовательный процесс при 6- дневной учебной неделе (при реализации образовательных программ дополнительного образования) с одним выходным днем – воскресенье;

б) пятидневная рабочая неделя для работников Школы, обеспечивающих образовательный процесс при 5- дневной учебной неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Занятия в школе производятся в одну смену, начало занятий в 8 часов 30 минут. 5.2. Продолжительность рабочей недели: 40 часов - для мужчин и 36 часов – для женщин (ст. 320 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет- не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

5.4. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день согласно Приложения № 2 к коллективному договору:

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 3 календарных дня.
2. Заместитель директора по воспитательной работе – 3 календарных дня.
3. Заведующий хозяйством школы – 3 календарных дня.
4. Заведующий хозяйством детского сада – 3 календарных дня.
5. Главный бухгалтер, старший бухгалтера, бухгалтер – 5 календарных дня.
6. Документовед- 5 календарных дней.
7. Руководитель филиала – 3 календарных дня.
8. Заведующий школьной столовой – 3 календарных дня.
9. Старший воспитатель – 3 календарных дня.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

5.7. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2.ТК РФ).

5.8. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу (ст.72.2.ТК РФ).

5.9. Рабочее время педагогическим работникам, связанное с проведением уроков (занятий) определяется учебным расписанием. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Учителям и другим педагогическим работникам с учетом реальных возможностей (с учебной нагрузкой не более 24 часов в неделю)

предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета
- б) общее собрание коллектива в случаях предусмотренных законодательством;
- в) заседание методического совета
- г) родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- д) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. В дни работы по дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается директором Учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем (ст. 335 ТК РФ), на основании областного Положения «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленных в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3, 5 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день (по возможности) выхода на работу.

5.20. Для обслуживающего персонала школы, учебно- вспомогательного персонала режим работы устанавливается приказом по Учреждению.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, повышающие коэффициенты к окладам; выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты); выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям. Основание: учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, изменения показателей эффективности деятельности за расчетный период. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного комитета на основе

предварительной расстановки кадров, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

6.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские (зарплатные) карты работников либо в денежной форме. Днями выплатами заработной платы являются: 20 и 5 число следующего месяца.

6.6. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты. Премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда», утвержденными директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющих от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой учреждения;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) представление к награждению государственными наградами;
- ж) иным образом.

7.2. Поощрения в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда». Иные меры поощрения по представлению органов самоуправления Учреждения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.7. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, органов самоуправления Школы.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, раздел Х ТК РФ.

8.2. Все работник Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники школы должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить, указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Федеральной инспекции труда профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.