

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31 августа 2017 года

Утверждаю.
Директор школы:

Х.Г.Ишкуватов
Приказ № 66 от 31.08.2017



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Гавриловская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

/Надршина В.Р./

2017

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МОБУ «Гавриловская СОШ» (далее – Школа), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяют трудовой распорядок в Школе, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.
- 1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Школы, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.
- 1.4. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получить какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.
- 1.5. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем».
- 1.6. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным

договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ).

- 1.7. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют цель регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.8. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.2. Трудовые отношения возникают между «Работником» и «Работодателем» на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главами 10, 11 ТК РФ.
- 2.3. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке:
Работник предъявляет:
 - ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ свидетельство о присвоении ИНН;
 - ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми (справка из психоневрологического и наркологического диспансера);
- ✓ поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- ✓ справку об отсутствии судимости, уголовного преследования (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ✓ В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем; ТК РФ, ст. 61).
- 2.6. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.7. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

- 2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ТК РФ, ст. 68) и (или) фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Сроки испытания установлены ст.70 ТК РФ.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.12. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ✓ ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ✓ ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении;

- ✓ проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, (если работа в этой организации является для работника основной).
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, отпусках. Личное дело хранится в Школе.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:
- соглашение сторон;
 - истечение срока срочного трудового договора;
 - по инициативе работника;
 - по инициативе работодателя;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

- 3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.
- По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора на основании и в соответствии с главой 12 ТК РФ, за исключением следующих случаев:

- 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;
- 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 допускается перевод работника без его согласия на

срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- 4.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.
- 4.3. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения, воспитания, инновационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. п.), совмещение профессий, а также изменение существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 4.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы.
- 4.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится при доказательстве вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом Школы.
- 4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ) трижды:
 - в день вручения уведомления;
 - за 5-7 дней до направления соответствующих документов в профсоюзный комитет для получения мотивированного мнения;
 - непосредственно перед расторжением трудового договора.

- 4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ, гл.13).
- 4.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ТК РФ, ст.80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.9. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 62, 80);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 4.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- 4.13. Личные дела работников хранятся в Школе, как документы строгой отчетности. После увольнения работника его личное дело остается в МОБУ «Гавриловская СОШ» в течение 3-х лет, затем сдается в архив.
- 4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.15. Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывает в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Основные права сторон трудового договора *Работники*

имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Школой в предусмотренных ее Уставом формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ другие права, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.1. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ✓ свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- ✓ правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- ✓ правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- ✓ право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;
- ✓ правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.2. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

5.1.3. Педагогический работник должен знать:

- ✓ Законодательные акты и нормативные документы по вопросам обучения, воспитания и социальной защиты учащихся;
- ✓ Основы педагогики, психологии, методiku обучения, возрастную физиологию и гигиену детей;
- ✓ Содержание деятельности образовательного учреждения;
- ✓ Современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства (по профилирующему предмету);
- ✓ Программно-методическую документацию;
- ✓ Положение о промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся школы;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.
- ✓ В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к преподавательской работе на учителя возлагается следующие функции: классное руководство; заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком; выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации и самоопределения, общественно-полезного производительного труда; участие в методической работе; подготовка к мероприятиям олимпиадного характера; руководство проектно-исследовательской деятельностью обучающихся; организация дополнительного образования, ведение кружков, секций, объединений, курсов по выбору, факультативов; дежурство по Школе во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- ✓ Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, режимных моментов.
- ✓ Обо всех случаях травматизма необходимо немедленно сообщать администрации школы.
- ✓ Педагогические работники привлекаются в каникулярное время к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе по оформлению и оборудованию учебных кабинетов в пределах времени, не превышающего 36 часов рабочей недели.

5.1.4. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- ✓ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать Устав школы;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу строго по графику (расписанию), утвержденному Работодателем;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу и уважению чужого труда: беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ изучать с обучающимися правила по охране труда и технике безопасности, проводить инструктажи по предметам учебного плана (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале), инструктаж при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсии, спортивные мероприятия, вечера, походы и т.д.), по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улицах, общественных местах, водоемах и т.п.;
- ✓ ответственно и своевременно выполнять распоряжения администрации по проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся Школы;
- ✓ учителя начальных классов, дежурный учитель обязан сопровождать обучающихся в столовую, присутствовать при приеме пищи, обеспечивая порядок и дисциплину;
- ✓ строго следить за выполнением требований по оформлению и ведению школьной документации, а так же заполнению электронного журнала и электронных дневников учеников;
- ✓ повышать свой общеобразовательный и культурный уровень через самообразование, курсы повышения квалификации;
- ✓ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;
- ✓ быть всегда внимательным к детям, вежливым и корректным с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- ✓ организовывать и проводить родительский всеобуч с целью оказания методической помощи в области воспитания и обучения детей, осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями);
- ✓ обеспечивать гласность оценки качества знаний обучающихся, своевременность и аргументированность ее выставления;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее факторов (простой, аварии) и немедленно сообщать о случившемся;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- ✓ педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо

всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации школы;

- ✓ поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- ✓ создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- ✓ изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- ✓ повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- ✓ воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса, организации внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ✓ предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки, занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- ✓ предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного мониторинга в соответствии с планом работы Школы.

Кроме того, все педагогические работники обязаны:

- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников и обучающихся, проявлять заботу о воспитанниках и обучающихся, быть внимательными к ним, учитывать индивидуальные особенности детей;
- ✓ выполнять в пределах своей компетенции положения договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников;
- ✓ в дошкольных группах: работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе, с другими работниками школы; соблюдать этические нормы поведения в коллективе; планировать свою учебно-воспитательную деятельность, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы; строго следить за посещаемостью детей группы, своевременно выяснять причины отсутствия и сообщать об отсутствующих детях Работодателю и (или) непосредственному руководителю; передавать каждого ребенка сменному воспитателю, музыкальному руководителю, другим педагогам, а также принимать детей;
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать активную гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;

- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод;
- ✓ своевременно проходить установленный медицинский осмотр, не реже одного раза в год.

5.3. Работнику запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы, график сменности;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перемен /перерывов/ между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков, не допускать обучающихся до уроков по причине опоздания;
- ✓ курить в помещении Школы и на ее территории;
- ✓ применять в процессе воспитания методы физического и психического насилия;
- ✓ допускать на урок, занятие без распоряжения директора посторонних лиц;
- ✓ отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) без нотариально-заверенного разрешения в дошкольном отделении и письменного заявления от родителей обучающихся 1-4 классов;
- ✓ отпускать детей домой одних по устной просьбе родителей (для дошкольного отделения и обучающихся 1-4 классов);
- ✓ оставлять обучающихся (воспитанников) без присмотра;
- ✓ допускать присутствие в группах и классах посторонних лиц, в том числе других детей;
- ✓ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- ✓ применять насилие к обучающимся (воспитанникам);
- ✓ педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей

исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

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

- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- ✓ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ;
- Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Государственными стандартами РФ № 12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
- Типовыми положениями о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования.

6.3. Все работники школы, включая директора, 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.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

7.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (чистота, наличие исправной мебели, учебного

оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, санитарно-гигиеническое состояние в соответствии с нормами и требованиями СанПин и пр.) несут работники, за которыми закреплены классы (группы).

7.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, биология, спортивный зал, информатики, компьютерные аудитории), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

7.3. В помещениях и на территории Школы воспрещается:

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- курение;
- громкие разговоры, шум во время занятий, употребление ненормативной (нецензурной) лексики.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях Школы на видном месте.

7.5. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимает Совет Школы.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя и пятидневная в дошкольной группе.
- 8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.
- 8.3. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 8.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.
- 8.5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен

исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 8.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- 8.7. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 8.8. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, исходя из норм трудового законодательства. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 8.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.
- 8.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
 - ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических объединений, с работой по

проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- ✓ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ).

8.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может

использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

- 8.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 8.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ исходя из 36-часовой рабочей недели с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 8.14. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 8.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 8.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 8.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом о режиме работы в каникулярный период.
- 8.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.
- 8.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе исходя из 36часовой рабочей недели.

8.20. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня ;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9. ОТПУСКА

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании и в соответствии с гл.19 ТК РФ.

9.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для технического персонала, 56 календарных дней для учителей и педагогических работников, 42 дня для воспитателей ДГ. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков, учебных отпусков, отпусков по уходу за детьми, до достижения ими возраста 3-х лет, отпусков без сохранения заработной платы и др. определяется в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

9.3. Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков в виде графика отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

9.4. Предоставляется длительный отпуск (до одного года) через 10 лет непрерывной преподавательской работы. Право на отпуск имеют учителя, преподаватели, проработавшие в данной школе не менее 10 лет, порядок предоставления такого отпуска определяется Учредителем.

9.5. В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам школы на основании их письменного заявления предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

10. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, высокую результативность и другие достижения в работе на основании и в соответствии с гл.30 ст. 191 ТК РФ работодателем применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- награждение Грамотой школы;
- представление к награждению Грамотой или Благодарностью РОО, Почетной грамотой Министерства образования области.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам:

- представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»,
- представление к присвоению почётного звания «Заслуженный учитель РФ».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

Премирование работников осуществляется на основании соответствующего положения, утвержденного работодателем.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей на основании и в соответствии с гл.30 ст.192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в других случаях, установленных ТК РФ и другими федеральными законами.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем в соответствии с порядком, установленным в ТК РФ.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного мнения работников.

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия.

10.12. При отказе работника от ознакомления с приказом о наказании составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч.2 ст. 194 ТК РФ).

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основании ТК РФ, в соответствии со штатным расписанием, Положением о системе оплаты труда, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

11.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 20 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.

11.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы, Совета Школы.

12.2. Текст настоящих Правил размещаются на официальном сайте Школы.

12.3. Вопросы внутреннего трудового распорядка, не нашедшие отражение в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

12.4. В случае принятия нормативных правовых актов, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.