

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации МКОУСОШ № 7
Шинкаренко С.В. _____
« 1 » 09 2020

Утверждено:
приказом муниципального казенного
образовательного Учреждения средней
общеобразовательной школы № 7
от 01.09.2020 г. № 32
МКОУСОШ № 7 _____ Н. В. Хорошиловав

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 (далее Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА ИЛИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному договору, решение о продлении договора или его расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведений работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставлять администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

копию ИНН;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем руководства.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) руководство издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.13. В день увольнения руководство Учреждения выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

При переходе работника на трудовую книжку в электронном виде, то работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководства, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение положительных результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный, теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию, путем прохождения курсовой переподготовки (не реже 1 раза в 5 лет);

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3. Педагогические работники несут персональную ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных учащихся и работников Учреждения;

3.4. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Одежда педагогических работников должна быть делового или классического стиля, не слишком насыщенных цветов, допустимы неброские украшения и аксессуары.

IV. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ:

Учитель Учреждения обязан:

- со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания:

- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий Совет;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решение на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- проводить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

– получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдение Правил внутреннего распорядка;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе «Положения по оплате труда работы Учреждения»;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются «10» и «25» число. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Управляющего Совета.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часов рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики

объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не раньше чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, административной и методической работе в пределах времени, не более 36 часов в неделю. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

7.10. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени сторожам на 1 год с учетным периодом с 01.01 по 31.12., рабочим котельных установок на полгода с учетным периодом с 15.10. по 15.04., в виду особого режима работы прием пищи устанавливается в удобное для работника время и считается рабочим временем.

7.10.1. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

7.10.2. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

7.10.3. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

7.10.4. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

7.10.5. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

7.10.6. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени

для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

7.10.7. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)

7.10.8. Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

VIII РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

– продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения;

– конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;

для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

– для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

8.2 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3 Работникам учреждения, согласно Приложения №7;

– при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Перечень должностей с дополнительным отпуском по результатам специальной оценки условий труда определяется в Приложении №7;

8.4 Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) – до 3 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3 календарных дней в год.

В случае привлечения работника к организации и проведению государственной итоговой аттестации вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам, по желанию работника предоставлять в каникулярные дни отгулы за время, затраченное сверх общей нагрузки или стимулирующие выплаты.

8.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка установить 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае:

- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений;

8.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.9. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 40 минут после окончания последнего учебного занятия в учреждении.

8.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Время отмены занятий для учащихся по погодно-метеорологическим условиям, карантина является рабочим временем для всех сотрудников учреждения.

8.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

8.12. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Для работников, являющихся инвалидами, предоставляется оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, если у работника нет других оснований на удлиненный отпуск.

8.13. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

8.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

8.16. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

8.17. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

8.18. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

IX. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.
- в Учреждении могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренные выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представленных им прав. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладывается отделом образования, который имеет право назначения и увольнения.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

10.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.