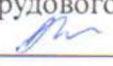


Приложение №1

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МАОУ Кулаковской средней
общеобразовательной школы
Протокол № 3 от «29» декабря 2020 г.

Представитель трудового коллектива

 Л.А.Недобежкина

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
МАОУ Кулаковской средней общеоб-
разовательной школы
№ 219-ОД от «29» декабря 2020 г.

Директор МАОУ Кулаковской СОШ

 А.В.Ионов



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ КУЛАКОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ТЮМЕНСКОГО РАЙОНА**

с.Кулаково,
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в образовательной организации МАОУ Кулаковской СОШ (далее – Организации) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и данными Правилами, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Срок действия трудового договора определяется работником и директором Организации при его заключении. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации; на время выполнения определенной работы. Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, изложенным в ст. 57 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ должен быть объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым квалификационным справочником и условия оплаты труда.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимостей;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, бухгалтера, водители и т.п.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, водительские права и т.п.), копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на работу администрация Организации обязана ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда (с записью в журналах установленного образца), локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором до подписания трудового договора.

2.5. Директор Организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для работника основной. Трудовые книжки оформляются согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, а также статье 66 ТК РФ. При заключении трудового договора впервые Школа оформляет работнику трудовую книжку, а с 2021 года ведет только в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Трудовая книжка директора Организации хранится в Управлении образования Администрации Тюменского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в кабинете директора Организации.

2.6. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, перечисленных в пункте 2.3. Правил. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, где фиксируются перемещения по службе, поощрения и т.п.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.7. Если работник не приступил к работе в день, установленный трудовым договором, либо на следующий день после подписания договора (в случае, когда день начала работы сторонами не оговаривался), директор Организации вправе аннулировать трудовой договор.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Расторжение трудового договора производится строго в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников Организации

3.1. Работники Организации обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Организации, данными Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Организации. Своевременно приходить на работу (в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения должностных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций и т.п. Своевременно сдавать отчеты, предоставлять нужную информацию администрации Организации. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, нормы САНПиНа, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви (для обслуживающего персонала), пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и соблюдать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, в конце рабочего дня сдавать ключи от кабинетов дежурному администратору и отмечать сдачу кабинета в журнале у вахтера;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком, своевременно делать профилактические прививки при отсутствии противопоказаний.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации Организации.

3.3. Выполнять возложенные приказом директора Организации в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими;
- обязанности руководителя методического объединения, творческой группы;
- другие учебно-воспитательные функции.

3.4. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

3.5. Работники Организации имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация Организации.

3.6. Все работники школы должны знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, типовым положением об общеобразовательном учреждении иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

3.9. Работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы Организации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий, перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Организации и на его территории;
- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, мероприятий и на переменах;
- нарушать правила безопасности.

Администрации Организации запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п.;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии обучающихся или коллег.

4. Основные обязанности администрации Организации

4.1. Администрация Организации обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Организации. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, и принять к нему соответствующие меры согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях соответствующего занимаемой должности профиля;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации, Трудовой кодекс, правила охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и сотрудников; проводить профилактические мероприятия, способствующие предупреждению заболеваемости и травматизма; контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований, инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Организации;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Организации;
- выдавать заработную плату в установленные сроки (не позднее 05 и 20 числа каждого месяца); обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников, расходованием фонда заработной платы, стимулирующего фонда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот, по мере возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Организацией, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания, участие в работе Управляющего совета и другие формы общественного самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2. Администрация Организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Организации и участия в мероприятиях, организуемых Организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Администрации Тюменского муниципального района в установленном порядке;

4.3. Администрация Организации исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Организации устанавливается пятидневная учебная и шестидневная рабочая неделя в соответствии с планом и графиком работы Организации. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-40-часовой рабочей недели. График работы утверждается по согласованию с общим собранием трудового коллектива и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Обслуживающий персонал обязан являться на работу не позднее, чем за 20 минут до уроков.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона № 181-ФЗ занятым в организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Учреждением устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов для инвалидов I и II группы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями. Расписание уроков утверждается директором Организации и вывешивается на видном месте. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала его уроков и заканчивается в соответствии с графиком работы учителя. Урок длится 45 минут. Учитель обязан по звонку начать урок, по звонку его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.3. Дежурный классный руководитель обязан являться за 30 минут до начала занятий и заканчивать дежурство через 30 минут после окончания последнего урока.

5.4. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по Организации в нерабочее время с согласия работника. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться до окончания занятий.

5.5. Администрация Организации организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Администрация предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы, если их недельная нагрузка не превышает 20 часов и имеется возможность не нарушать требования организации учебного процесса.

5.7. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с заместителями и представителем трудового коллектива Учреждения. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, по мере возможности, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- объем нагрузки определяется с учетом итогов года, профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами; превышение учебной нагрузки в силу производственной необходимости возможно только с письменного согласия учителя; неполная учебная нагрузка возможна также только при согласии учителя, которое должно быть выражено в письменной форме (в сельской местности неполной считается нагрузка менее 9 часов в неделю).
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением

случаев сокращения количества классов, групп, а также в некоторых других исключительных случаях). Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп),
- изменения количества часов на данный предмет в учебных планах,
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно штатному расписанию,
- отказ обучающихся от изучения данного предмета, включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору),
- решения педагогического совета или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

5.8. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по письменному приказу директора, с согласия представителя трудового коллектива. Дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Организации к педагогической и организационной работе в пределах 36-часовой рабочей недели. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Организации. График работы в каникулярное время доводится до работников не позднее трех дней до начала каникул.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости и созываются по инициативе работников или работодателя.

Заседания школьных методических объединений и творческих групп проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год. Заседания Управляющего совета проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Тематические заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год, совещания при директоре не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания обучающихся – не более 1 часа, занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Администрации Школы запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни: - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины,

имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). - работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации по согласованию с представителем общего собрания трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования администрации Тюменского муниципального района, остальным работникам - приказом по Организации.

6.2. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в учебный период в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;

работающим инвалидам – до 60 дней;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.4 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Материальное стимулирование работников производится в соответствии с Положением о формировании и использовании фонда оплаты труда сотрудников. Поощрения объявляются в приказе, приказ должен быть объявлен под роспись работнику Учреждения.

7.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника (кроме ежемесячных выплат стимулирующего характера).

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, данными Правилами, коллективным договором, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, в том числе за применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанное с физическим или психическим насилием над личностью; повторное в течение года нарушение Устава Организации.

8.2. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Организации, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

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

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

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

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 сотрудников.

9. Порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Организации с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.