

## Приложение 1.

Согласовано с профкомом. Утверждаю.  
Протокол заседания профкома Приказ № от \_\_\_\_\_.10.2011 г.  
№ 1 от 01.10.2011 г.  
Председатель Директор МКОУ «Михайловская СОШ»  
профкома \_\_\_\_\_ Т.Т.Мантулина \_\_\_\_\_ З.Д.Свистова

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Новоусманского муниципального района Воронежской области  
«Михайловская средняя общеобразовательная школа»**

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Новоусманского муниципального района Воронежской области «Михайловская средняя общеобразовательная школа» (далее – «Учреждение», «Работодатель»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю перечень документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

(предусмотрен частью первой ст. 65 ТК РФ (в ред. Закона № 387-ФЗ));

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При этом в соответствии в ч. 2 ст. 65 ТК РФ в отдельных случаях (для установления наличия (отсутствия) законодательных ограничений на занятие определенными видами деятельности, в т. ч. педагогической деятельностью) федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ при заключении трудового договора может предусматриваться представление дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Письменный трудовой договор подписывается работником и Работодателем в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в получении, другой хранится в личном деле работника.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);

- условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного ставки или должностного оклада), а также виды и размер доплат, надбавок и поощрительных выплат;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В письменном трудовом договоре могут быть установлены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в ст. 283 Трудового кодекса РФ.

2.7. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справки судебного характера об отсутствии судимости и уголовного преследования, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (кроме случаев ст.72.2 – катастрофы, чрезвычайные ситуации, временный перевод).

2.10. Не допускается перевод на работу, противопоказанную по состоянию здоровья.

2.11. **Прекращение трудового договора и увольнение работника** может иметь место только по основаниям и в порядке, указанном в законе. Трудовой договор прекращается только при наличии определенных оснований его прекращения (общие основания увольнения, ст.77 ТК РФ, по соглашению сторон, ст.78 ТК РФ) и соблюдения правил увольнения работника по данному конкретному основанию. Трудовой договор

может прекращаться по различным основаниям. Одни из них применяются по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ), другие – по инициативе работника (ст.80 ), третьи – по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83).

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником директору Учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и другое).

2.15. Увольнение с связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.16. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.17. Расторжение трудового договора и увольнение работника по инициативе Работодателя в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ)» может произойти с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

3.2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных формах.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.

3.3.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Проходить в установленные сроки (до начала учебного года) периодические медицинские осмотры.

3.3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устраниить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Работодателя.

3.3.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3.10. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.11. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

3.3.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

3.3.13. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.14. Не курить в не отведенных специально для этого местах.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

#### **IV. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Правильно организовать труд педагогических и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать педагогических и других работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.5. Соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этим органам о принятых мерах.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении Учреждением в предусмотренных формах.

4.2.10. Возмещать вред, причиненный педагогическим и иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.17. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

4.2.18. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.19. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков. Знакомить педагогических работников под роспись до ухода в отпуск с их педагогической нагрузкой на следующий учебный год.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Режим рабочего времени и времени отдыха**

### **5.1. Режим деятельности Учреждения:**

- с понедельника по пятницу – с 8.00 часов до 16.00 часов;
- в субботу – с 8.00 часов до 15.00 часов;
- воскресенье – выходной день.

5.2. Продолжительность рабочего времени директора, его заместителей, работников бухгалтерии и АХЧ определяется с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения и составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Перерыв на обед для руководящих работников Учреждения, работников бухгалтерии и АХЧ – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Педагогическим работникам Учреждения перерыв для приемы пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня Учреждения (во время перерывов для питания обучающихся).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.4. Накануне праздничных дней (ст. 95 ТК РФ) продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.6. Рабочий день преподавателей регламентируется расписанием уроков.

Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.7. Режим рабочего времени преподавателя Учреждения определяется исходя из объема его годовой педагогической нагрузки, расписания учебных занятий, утвержденных Работодателем.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение 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.

5.9. Преподаватели Учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.10. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (согласно п. 2.3. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.11. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличии от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.13. Работа других работников Учреждения, не связанных с педагогической работой, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком.

5.14. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работу в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, администрация Учреждения не допускает к работе, осуществляет расторжение с ним трудового договора и увольняет (ст. 81 ТК РФ).

5.15. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.16. В целях обеспечения социальных гарантий работникам Учреждения установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.16.1. Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г.);

5.16.2. Работникам, не связанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

5.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом нормального хода работы Учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению

работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.22. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.23. 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.

5.24. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.25. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, в соответствии с Приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

5.26. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5.27. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5.28. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

5.29. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.30. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

5.31. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.32. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия дополнительных объединений, секций- от 40 минут до полутора часов.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение педагогическими и иными работниками трудовых обязанностей Работодатель применяет к ним следующие меры поощрения:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», к награждению орденами и медалями Российской Федерации;
- использует иные виды поощрений, определенные коллективным договором.

6.2. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством педагогические и иные работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

Сведения о награждениях за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку.

## **VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

### **VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработка плата перечисляется работнику по его заявлению на лицевой счет в Сбербанке.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработка платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.