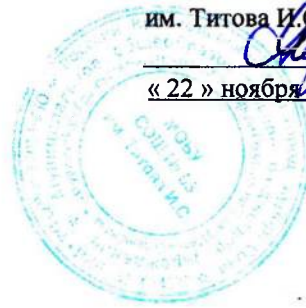


Согласовано
председатель профсоюзной
организации МОБУ СОШ № 53
им. Титова И.С.
С.В. Пявляян
« 22 » ноября 2022 г.



Согласовано
председатель Управляющего
совета Учреждения
Л.Ф. Бучина
« 22 » ноября 2022 г.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 53
им. Титова И.С.
Я.К. Крбашян
« 22 » ноября 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества всех участников образовательного процесса.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом ОУ.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, Решаются администрацией ОУ Совместно с ПК школы.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 Численности работников).
- 1.5 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ОУ при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников

2.1 Прием на работу:

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в ОУ правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных;
- Документы об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- Документы о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотрах (ст.213 ТК РФ), в частности медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (мед. Книжку) и т.д.

2.1.5 К работе в ОУ не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показанием (ст. 331 ТК РФ).

2.1.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель ОУ обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.9. Руководитель ОУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.1.11. С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в

Пенсионный фонд РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.1.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель ОУ обязан отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

- Появившегося на работе с состоянием алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Руководитель ОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.3. Руководитель ОУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.4. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.5. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством: по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ); по истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

По инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели); по инициативе работодателя (ст.71. и 81 ТК РФ);

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ); обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.

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

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные обязанности работников ОУ определены Уставом ОУ и должностными обязанностями работников.

3.1 Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ОУ, требования Устава ОУ, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении как в ОУ, так и вне его стен;
- в рабочее время соблюдать деловой стиль в одежде;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в использованном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.2 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по специальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4. Работодатель имеет право:

4.1 Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.5 Требовать от сотрудников ОУ соблюдения трудового стиля в одежде.

4.6 Принимать локальные нормативные акты (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ).

4.7 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полной причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законом, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленном нарушении законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; исполнять иные обязанности предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание о соблюдении работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- Нести ответственности за здоровье и жизнь учащихся (воспитанников) во время пребывания их в ОУ и мероприятиях, организуемых ОУ. О всех случаях травматизма сообщать в управления по образованию и науке в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В МОБУ СОШ № 53 им. Титова И.С. установлена 5 и 6 дневная рабочая неделя для разных ступеней образования.

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ОУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов и интересов школы.

5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой рабочий период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

5.7. Все учителя, воспитатели обязаны явиться на работу не позднее чем за 20 минут до начала урока, занятий и быть на своем рабочем месте.

5.8. Совещания, педсоветы, планерки и собрания входят в рабочее время всех участников образовательного процесса.

5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем ОУ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ, трудовым договором.

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время учителя при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (35, 40 и 45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Руководитель ОУ привлекает работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц или на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя ОУ по согласованию с профкомом.

Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. МОП в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.).

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.14. Заседания педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть.

5.15. Заседание методических объединений проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин. До 1,5 часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков, занятий;
- г) разрешать присутствовать на уроках посторонних лиц без согласования с администрацией ОУ;
- д) входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководители ОУ и его заместители;
- е) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и присутствии обучающихся и их родителей.

VI. Основные права и обязанности педработника

6. Педагогический работник (учитель) обязан:

- 6.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.
- 6.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 6.3. Независимо от расписания уроков, занятий учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.4. К первому дню учебного года иметь календарно – тематический план.
- 6.5. Выполнять распоряжения администрации ОУ по учебной и воспитательной части точно и в срок.
- 6.6. *Классный руководитель* обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на год (четверть, полугодие).
- 6.7. *Классный руководитель* обязан 1 раз в неделю проводить проверку и выставление оценок в дневник.

6.8. Все работники ОУ обязаны один раз в год проходить медосмотр.

6.9. Каждый работник ОУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VII. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- Перерыв в течении рабочего дня;
- Выходные дни; нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день воскресенье.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника по приказу руководителя ОУ. За работу в выходные и праздничные дни администрация ОУ обязана предоставить другой день отдыха, либо производится оплата в двойном размере.

7.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются :

1,2,3,4,5,6 и 8 января- Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и Труда;

9 мая - День победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом РФ (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ОУ с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графиков учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежедневный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

7.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

7.7. 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 (часть 2 ст. 128 ТК РФ) :

- Участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней;
- Работающим инвалидам – до 60 дней;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)– до 14 дней.

7.8. Педагогические работники ОУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом ОУ.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ имеются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотой;
- Представление к награждению;
- Премирование.

8.2 Поощрения применяются администрацией ОУ по согласованию с профкомом ОУ.

8.3. Поощрения объявляются в приказе ОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работника представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, руководитель ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ОУ (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, требования его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома ОУ.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неиспользование обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ руководителя ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ОУ.

9.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышедшего профсоюзного органа.