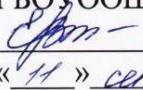


**Приложение № 1**

Согласовано  
Председатель ППО  
ГБОУООШ с. Муханово  
 /Е.В.Ишкенёва/  
«11 » сентябрь 2015 г.



Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ с.  
Муханово  
 /Д. Н. Гареева/

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской  
области основной общеобразовательной школы с. Муханово  
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регламентируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате и на информационном стенде в структурном подразделении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования, на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

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

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем .2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателем.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора опускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

государственного пенсионного страхования;

- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинские документы, предусмотренные законодательством;

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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

а) уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

е)иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного

бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а также, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные

перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. Сокращение численности или штата работников производится в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

2.4. Перевод на другую работу или изменение условий труда допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме, агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляют прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области.

3.2. Директор действует на основе единоличия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителей.

Права и обязанности директора Учреждения определяются трудовым договором и Уставом школы.

#### **3.2.1. Директор школы:**

- действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;
- заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами

Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;

- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

- распределяет учебную нагрузку,

- устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивает контроль всеми видами деятельности Учреждения;
- организует разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- формирует контингент детей, обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
- содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- представляет Учредителям ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства;
- руководит работой по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении;
- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством и правовыми актами Самарской области.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

### 3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль их выполнения;

3.3.7. выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. (Ч.2ст.22).

3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Директор Учреждения несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим уставом порядке за:

- нецелевое использование средств соответствующего бюджета;
- принятие обязательств сверх доведённых лимитов бюджетных обязательств и другие нарушения бюджетного законодательства;
- сохранность, эффективное использование, закреплённого за Учреждением имущества;
- иное, установленное законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.6. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

– до 14 календарных дней в году;

близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ)

4.2. Педагогические работники Школы также имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
  - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
  - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
  - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - 4.3.10. в совершенстве владеть ИКТ и применять их в обучении и воспитании учащихся.
- 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - в) удалять обучающихся с уроков;
  - г) курить в помещении и на территории Школы;
  - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
  - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
  - 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- главный бухгалтер;
- заместители директора школы;
- завхоз школы и структурного подразделения.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресением.

Учреждение работает в одну смену.

Режим работы структурного подразделения:

Структурное подразделение Учреждения работает по пятидневной рабочей неделе, с 7-00 часов до 19-00 часов.

Режим работы Учреждения устанавливается Общим собранием трудового коллектива на начало учебного года.

Учреждение может работать по графику шестидневной рабочей недели.

-Начало утренней гимнастики в 7.50.

-Начало учебных занятий в 8.00.

Начало факультативных, индивидуальных, групповых занятий и работа объединений дополнительного образования через час после окончания уроков в классе.

В структурном подразделении, реализующем программы дошкольного образования, продолжительность занятий для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

В середине занятия проводят физкультминутку. Перерывы между занятиями - не менее 10 минут.

Занятия с детьми среднего и старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня, но не чаще 2 - 3 раз в неделю.

Длительность этих занятий - не более 20 - 30 минут в зависимости от возраста детей. В середине занятия статического характера проводят физкультминутку.

Ежедневное количество занятий определяется сеткой занятий согласно учебному плану структурного подразделения.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- директор.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня) и изменения количества учащихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-х раз в год);

я и собрания коллектива учащихся (1 раз в триместр);

которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических и других работников к дежурству по Школе.

График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и учителю – логопеду предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям, музыкальному работнику, педагогу – психологу 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 5 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного размера по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет и разное количество детей.

Тетрадь комплектования утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до

сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплаты заработной платы работнику производятся перечислением на пластиковую карту два раза в месяц: заработка плата за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) - не позднее 25 числа каждого месяца и окончательный расчет за месяц работы не позднее 10 числа месяца.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда, согласованным с Управляющим Советом Учреждения.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:  
награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда, согласованным с Управляющим Советом Учреждения

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника дать объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего Совета Учреждения или Общего собрания коллектива.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы