

Согласованно:
Председатель Совета
МАОУ НТГО «СОШ №3»

Русакова А.А.

«24» марта 2021 года
Введено приказом
МАОУ НТГО «СОШ №3»
от 24.03.2021 года № 86

Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений в организации.

2. ПРИЕМ И УВОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу администрация школы должна ознакомить с :

- с приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- режимом работы и отдыха;
- условиями оплаты труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- инструкциями по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе.

2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации 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 (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение кол-ва классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размере оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца.

2.9. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.10. Согласно ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- повторное в течение года нарушение Устава школы(п. 3а ст. 56 Закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося физическим или психическим(п.3б ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию 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 у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

3.1. Работники общеобразовательного учреждения имеют право на:

а) участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

б) защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Беречь имущество участников образовательного процесса и школы, бережно пользоваться материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Администрация школы имеет право:

3.3.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

3.3.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;

3.3.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;

3.3.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

3.3.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

3.3.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписания занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.4. Администрация школы обязана:

3.4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

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

3.4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

3.4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правил;

3.4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.4.9. Принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы и учащихся;

3.4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;

3.4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, для работников столовых – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для воспитателей ГПД – из расчета 30 часовой рабочей недели; педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ – 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.3. Начало рабочего дня у обслуживающего персонала в 7:00, у дежурного администратора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, у педагогического состава за 15 минут до начала уроков. У остальных работников школы начало и окончание рабочего дня с соответствием с режимом, утвержденном директором школы и согласованном с профкомом. Занятия учащихся в школе начинаются в 8:00 часов.

4.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы учителей и иных педагогических работников школы в каникулярное время устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом. Если график работы в каникулярное время не установлен, учитель обязан придерживаться расписания занятий, действовавшего непосредственно перед наступлением каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пре-

делах установленного или рабочего времени (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.).

4.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 до 80 минут. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, в учебную четверть. Заседания методических внутришкольных объединений, совещания при директоре ежемесячно. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год.

4.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- совершать действия, как физические, так и моральные, наносящие вред здоровью обучающихся, унижающие их достоинство, нарушающие областной закон, международную декларацию «О защите прав ребенка»;
- неэтичное поведение по отношению к администрации школы, коллегам, другим работникам школы, к родителям обучающихся, особенно в присутствии школьников;
- курить в помещениях школы.

4.7. Родителям обучающихся (лицам их заменяющим) работника отдела образования разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. Организуя учет рабочего времени педагогов, следует помнить, что:

а) педагогические работники пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день (ст. 55 Закона РФ «Об организации») и, следовательно, время ежедневного обязательного пребывания в школе учителя, работающего на одну ставку не должно превышать 6-ти часов (в это время учитель дает уроки, дежурит по школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому контракту);

б) рабочее время учителя учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минут: перерыв (перемены) предусмотренные между уроками являются рабочим временем педагога.

Директор муниципальной (государственной) школы, его заместители и помощники, секретарь занимают должности работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ). Это означает, что при необходимости они должны выполнять работу сверх установленной продолжительности рабочего времени и эта работа не считается сверхурочной. Из сказанного не следует, что лиц с ненормированным рабочим днем можно систематически привлекать к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к переработке сверх установленной продолжительности ежедневной работы: на них полностью распространяются правила определяющие время начала и окончания работы, и при соответствующей квалификации они должны выполнять свою работу в нормальной ситуации (производственной необходимости), работники с ненормированным рабочим днем без дополнительной оплаты продолжают выполнять свои обязанности за пределами рабочего дня.

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

4.10. Под учебной педагогической нагрузкой работника школы понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю, которая выполняется работником по занимаемой должности.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану школы и программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск с тем, чтобы работники знали, в каких классах (группах) и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году. При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, по возможности должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения городского отдела образования и согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении количества часов по учебным планам и программ, числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях: восстановление на работе педагога, ранее выполняющего эту нагрузку; выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и т.п.;

е) молодым специалистам, выпускникам вузов и техникумов (педучилищ) заключившими, будучи студентами, контракт со школой в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним образованием, профессиональным образованием, должна быть предоставлена нагрузка в соответствии с этим контрактом;

ж) педагоги-женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпуска предусмотренного ст. 255, 256 ТК РФ их учебная нагрузка передается другим работникам;

з). максимальный объем преподавательской работы администрации школы, выполняемой в том же образовательном учреждении определяется руководителем отдела образования;

Распределение педагогической нагрузки между работниками школы на новый учебный год оформляется приказом директора со ссылкой на соответствующее решение выборного профсоюзного органа. Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива. Трудовые споры педагогов с администрацией по вопросам установления учебной нагрузки, а также по эффективности составления расписания учебных занятий рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, а также судом.

Если учитель считает, что администрация школы при составлении расписания учебных занятий не сделала всего, что могла, для максимальной экономии его времени, он может обжаловать действия администрации в комиссию по трудовым спорам, а также в суде (ст. 382 ТК РФ).

4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

4.12. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;

в) привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет;

г) находиться в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;

д) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

5.ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней – тех. персоналу, 56 календарных дней – пед. работникам.

5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

5.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.
В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации 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 две недели до его начала.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработ-

ной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей новаторство в труде успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- а). объявление благодарности;
- б). выдача премии;
- в). награждение ценными подарками;
- г). награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предъявляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

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

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

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

- а). замечания;
- б) выговор;
- в). увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст.55 ч.2 Закона РФ «Об образовании»).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.2 ст.56.3 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575851

Владелец Майборода Юлия Николаевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022