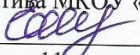


СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета трудового  
коллектива МКОУ «Приупская СОШ»  
 Е.В. Шабунина  
«10» июня 2021 год



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Приупская СОШ» (далее Школа).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников Школы (2/3 голосов при наличии не менее 60% работников).
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Школе

на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем.

### **2.1. Директор Школы имеет право на:**

- представление Школы во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями Школы на праве оперативного управления;
- подбор, прием на работу и расстановку кадров, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ;
- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка;
- определение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- установление должностных окладов, надбавок и доплат работникам в пределах имеющихся средств в соответствии с локальными актами Школы и действующим законодательством;
- утверждение расписания учебных занятий, экзаменов, учебных планов, образовательной программы, программы развития Школы;
- издание приказов, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы, утверждение локальных актов, регламентирующих деятельность Школы;
- распределение совместно с представительным органом работников учебной нагрузки и графиков отпусков;
- контроль за деятельностью работников Школы;
- назначение председателей методических объединений (заведующих учебными кафедрами), классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции органов самоуправления Школы и Учредителя.

### **2.2. Директор Школы обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) в установленном порядке;
- разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Директор Школы несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеклассных (внешкольных) мероприятий; за работу Школы, педагогов в соответствии с законодательством об образовании, требованиями квалификационных характеристик и должностных инструкций.

2.4. Директор обеспечивает соблюдение в Школе законодательство об охране труда.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий

работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах и порядке, определенных настоящим Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Тульской области, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

### **3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:**

- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников (из федерального перечня) в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- прохождение аттестации на основании заявления для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, досрочное назначение трудовой пенсии (до достижения пенсионного возраста), длительный, до 1 года, отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы согласно действующим нормативно-правовым актам;

### **3.3. Работник обязан:**

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Школы: приказы, поручения администрации, решения, постановления общих собраний работников, педагогического совета, вышестоящих органов власти.

- строго выполнять режим работы, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- уважительно относиться к обучающимся, работникам Школы, родителям. Не допускать оскорбительного тона в общении с ними, с подчиненными и помощниками, с обслуживающим персоналом;
- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- при отсутствии квалификационной категории (первой или высшей) проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- выполнять настоящий Устав Школы и Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностных инструкций и инструкций по охране труда;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять обязанности классного руководителя после назначения приказом директора школы. Отвечать за организованность, активность, воспитанность, дисциплинированность учащихся класса, проводить воспитательную работу в соответствии с планом и интересами учащихся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей(законных представителей) или других лиц;
- проходить периодически по приказу директора Школы бесплатные медицинские обследования;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;

- незамедлительно сообщить администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

### **3.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, осуществлять замену уроков без согласования с администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приёма на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу в Школу работник обязан предъявлять следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- 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,

4.1.4. Приём на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Школы не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится в органе управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки,

аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель Школы вправе предложить работнику листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приёме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приёме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку с Уставом Школы, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

#### **4.2. Отказ в приёме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличие у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров. В других случаях администрация обязана обосновать свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме по требованию принимаемого на работу.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод работника на другую работу, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

4.3.4. Администрация не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в Школе учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда.

Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.



4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями 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 неделе.

Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Школы при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки таких случаев следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указаниях изменения работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в соответствии с ТК РФ.

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или по окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения работников (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода их в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.5.8. При проведении тарификации на учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам, по-возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с

согласия работника в каникулярное время, не совпадающего с ежегодным оплачиваемым отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.10. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и администрацией 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.

5.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. 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. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.16. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.17. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда доплат и надбавок, утвержденным директором Школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к муниципальным, региональным, отраслевым и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его Уставом и ТК РФ.

7.6.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Школе без органа соответствующего объединения профессиональных союзов. (трехстороннее соглашение, ст. 374 ТК).

7.7. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного наказания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указаниями мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы.

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

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев, и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

8.4. Руководитель обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Положение рассмотрено и принято  
на общем собрании работников  
Протокол № 1 от 07.06.2021 года