

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации Городищенского
муниципального района
Волгоградской области

Т.В. Курдюков

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД
«Новорогачинская ДШИ»
Городищенского муниципального
района
А.В. Беловолов
Приказ от 5.02.2013 № 2

Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДОД «Новорогачинская детская школа искусств»

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ 5.02.2013.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в МБОУ ДОД «Новорогачинская детская школа искусств» (далее ... Школа) утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, к дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- управление учреждением и персоналом, принятие решения в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
- поощрение работников за добросовестный труд эффективный труд.

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место, оборудование, методические пособия, литературу;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию работы образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, установленным Трудовым кодексом РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для педагогических работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы Школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных дополнительных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии лицам, осуществляющим педагогическую деятельность;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. *Работник обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы; требованиями разделов « Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/ 1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- быть внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (педагогические работники - 1 раз в год, обслуживающий персонал - 1 раз в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- сообщать администрации дополнительного образовательного учреждения об отпуске без сохранения заработной платы до 12.00 часов предыдущего дня;
- сообщать о нахождении на больничном листе в день открытия больничного листа, или не позднее следующего дня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности.

Педагогические работник дополнительного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех несчастных случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации образовательного учреждения.

3.3. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению «Об аттестации педагогических кадров».

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дополнительном образовательном учреждении.

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

4.1.3. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случаях, если договор заключается впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личная медицинская книжка с отметкой о прохождении медицинского осмотра; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе (статья 331 ТК РФ).
- Увольнение из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет.
- справка о наличии судимости;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

4.1.6. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

4.1.7. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием образования;
- условия оплаты труда;
- основного оклада (ставки).

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 2 статьи 67 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом директора образовательного учреждения о приеме на работу руководитель Школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (если таковые имеются) хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (Форма Т-2).

4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- листок по учету кадров Т-2;
- листок подсчета стажа;
- копия диплома, документа об образовании;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- копия приказа о приеме на работу;
- анкета;
- документы курсовой переподготовки;
- аттестационный лист;
- описание документов личного дела;
- копии приказов на перевод;
- справка о судимости;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия паспорта;
- копия военного билета.

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

4.1.14. О приеме на работу в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями, оплатой труда;
- разъяснить его права, обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с должностной инструкцией на рабочем месте;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Коллективным договором;
- ознакомить с Уставом школы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.1.16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.17. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа на прием.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 70, 71 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Гражданин не может быть принят на работу в следующих случаях:

- отсутствия вакантных должностей;

- признание его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим тайну учреждения, если это связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- прекращения гражданства РФ;
- наличия гражданства иностранного государства(иностранных государств);
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на работу.

4.3 Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72, ч.1 ст.254 ТК РФ

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

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 (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Трудовой договор прекращается с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также статьей 19 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, и оформляется приказом работодателя.

4.4.4. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.6. В день прекращения трудового договора работнику специалистом кадровой службы выдается трудовая книжка. Бухгалтерией производится окончательный расчет и выдается

справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующий году прекращения работы или в году обращения за справкой, и текущий календарный год. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 18 часов в неделю (за ставку) - по старшим, 24 часа в неделю (за ставку) - по младшим. (Закон «Об образовании»).

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

5.3.1. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, внесен в дополнительное соглашение к трудовому договору и подписан работником и руководителем Школы.

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

5.3.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3.5. 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:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях 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 прекращается (ст. 73 ТК РФ)

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3.7. При проведении тарификации, учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителем Школы(в порядке, установленном ст.372 ТК РФ), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется администрацией школы с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.4.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.6. Продолжительность рабочего дня уборщиц служебных помещений, сторожей, гардеробщиков определяется графиком сменности:

5.7. Работниками с ненормированным рабочим днем являются работники Школы: директор, главный бухгалтер.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Суббота считается рабочим днем учреждения. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной или праздничный 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, предусмотренном действующим законодательством, в период, не совпадающий с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем.

5.10.1. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 01 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку (ст. 123 ТК РФ).

5.10.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

Педагогическим работникам Школы - 56 календарных дней удлиненного основного оплачиваемого отпуска;

Обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу -28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый 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 увольнении на прежней работе.

В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса 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 14 календарных дней.

5.10.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.10.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.10.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.10.7. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.10.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.10.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может устанавливаться работникам только:

- занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест – 7 календарных дней.

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

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.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.13. **Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.14. В школе установлена шести - дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 7 часов в день с одним выходным днем для:

- гардеробщицы;
- уборщицы служебных помещений;

5.15. Установлена пяти - дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 8 часов в день с двумя выходными днями для:

- делопроизводителя;
- заведующего хозяйством;
- настройщика инструментов;
- главного энергетика.

5.16. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: - 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм (40 часов в неделю).

5.17. Устанавливается ненормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью 40 - часовой рабочей неделей, 8 - часовым рабочим днем для:

- **главного бухгалтера:**

8.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00

Условия ненормированного рабочего дня:

- перенос перерыва для отдыха и питания;
- продление рабочего дня до 21.00 с последующим предоставлением часов отдыха.

5.18. Устанавливается суммированный учет рабочего времени в ночное время с продолжительностью 40 - часовой рабочей неделей **сторожам: 20.00-8.00**

Учетный период - 6 месяцев.

5.19. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. .

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Не привлекаются к работе в выходные и праздничные нерабочие дни (по медицинским показаниям):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора школы. (Статья 113 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии, выплаты стимулирующего характера, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к отраслевым и правительственным наградам (ст. 191 ТК РФ);

6.2. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до сведения коллектива.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, писем.

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, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены дисциплинарные взыскания для педагогических работников:

Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации этого ДОО до истечения срока действия трудового договора являются: - 1. повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

- 2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено руководителем в соответствии с Уставом.

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8.3. В соответствии с пп.2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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 указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. При обеспечении мер по охране труда руководитель руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и

специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Минобразования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками ОУ, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.