

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МБОУ
«Бурминская ООШ»
Протокол от 28.08.2018 № 1



Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
МБОУ «Бурминская основная
общеобразовательная школа
учтено Г.А.Цымбулова
протокол от 28.08.2018 № 1

Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного образовательного учреждения «Бурминская ООШ»
Александровского муниципального района Рязанской области**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 65, 67, 68, 76, 123, 189, 190, 213, 238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании статей 28, 47, 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденными заместителем Министра образования и науки РФ А.Б. Повалко 18.06.2013, Устава МБОУ «Бурминская ООШ» и в целях упорядочения работы образовательного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила регламентируют:

- 2.1 Порядок приёма и увольнения работников, их основные права.
- 2.2 Обязанности и ответственности сторон трудового договора (эффективного контракта).
- 2.3 Режим работы и время отдыха.
- 2.4 Меры поощрения и взыскания и др.
- 2.5 Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБОУ «Бурминская ООШ», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 2.6 Настоящие Правила разрабатываются с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, принимаются общим собранием работников и утверждаются директором школы.
- 2.7 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы.
- 2.8 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

3. Приём и увольнение работников

- 3.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора (эффективного контракта).

3.2 Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и школьным учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах (статьи 56 – 84, 84.1 Трудового кодекса РФ).

3.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3.5 Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.6 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя директора школы;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3.7 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж;
- провести инструктаж на рабочем месте (если нет опыта работы, проводится стажировка от 1 до 3 дней)
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития ОУ.

3.8 На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у директора школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

3.9 При заключении трудового договора (эффективного контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре (эффективном контракте).

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (статья 71 Трудового кодекса РФ).

3.10 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

3.11 В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества классов, годового учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (статья 73 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.12 Срочный трудовой договор (статья 79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (статья 80 ТК РФ).

3.13 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ.

3.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ. К этим случаям относятся в том числе:

- ликвидация ОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем ОУ.

3.15 В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4. Обязанности администрации

4.1 Администрация ДОУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса.

4.2 Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3 Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, организовать их питание.

4.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по противопожарной безопасности и производственной санитарии.

4.5 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и обучающихся.

4.6 Информировать работников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.7 Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и обучающихся.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на непосредственно образовательной деятельности, во время проведения конкурсов, соревнований и т.п.

4.8 Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.9 Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.10 Принимать меры к своевременному обеспечению ОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.11 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.12 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.13 Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.14 Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.15 Создавать педагогам необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общее собрание работников, педагогического совета;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4.16. Директор ОУ:

4.16.1 Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, локальными актами ОУ.

4.16.2 Совместно с педагогами организует разработку и утверждение перспективного планирования, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.16.3 Формирует контингент обучающихся ОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.16.4 Директор обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья обучающихся и работников.

4.16.5 Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.16.6 Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

4.16.7 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарных правил и охраны труда.

4.16.8 Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.16.9 Координирует работу всех направлений ОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, постановлений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда (статьи 209-231 Трудового кодекса РФ).

4.16.10 Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.16.11 Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.16.12 Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.16.13 Утверждает совместно с председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1 Работники ОУ обязаны:

5.2 Выполнять требования Устава ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных

экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования ОУ, соблюдать требования СанПиН, ФГТ, ФГОС.

4.1.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.1.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.8. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. 4.1.9. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.10. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.1.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

4.1.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.15. Педагогическим работникам запрещается использовать политическую агитацию, пропагандирование каких-либо убеждений (религиозного, расового и др. характера) противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.1.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.1.17. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ОУ.

4.1.18. Проявлять заботу об обучающихся ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.19. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) обучающихся ОУ.

4.1.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.21. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.22. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. Основные права работников

5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной общеобразовательной программы дошкольного образования, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор технологий, методик, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании педагогических работников.
 - 5.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
 - 5.7. На совмещение профессий и должностей.
 - 5.8. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В ОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00.
- 6.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем ОУ;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 6.5. Организация непосредственно образовательной деятельности:
 - составляется завучем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН, ФГТ, ФГОС;
 - утверждается директором ОУ.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению организацию непосредственно образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
 - курить в помещениях и на территории ОУ.
- 6.7. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в ОУ.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей) во время проведения непосредственно образовательной деятельности.
- 6.9. Время работы сотрудников:
 - пищеблока: согласно графику;
 - воспитателей: согласно графику работы;
 - младшего обслуживающего персонала: согласно графику работы.
 - учителей ежедневно в соответствии с утвержденной учебной образовательной деятельности и графиком работы;
 - для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – полугодие.

6.10. В рабочее время работникам запрещается:

- удалять обучающихся с учебной образовательной деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным и др., предусмотренные законодательством Российской Федерации) в первый день выхода на работу.

6.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственно образовательной деятельности.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Организация режима работы ОУ

7.1. В ОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя (выходной: воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или оплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3. На основании Устава ОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.4. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Заседания могут проводиться в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работниками ОУ и учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ОУ.

График отпусков утверждается директором 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 под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом начальника управления образования и молодежной политики Администрации Александровского района.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.

7.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

В этих случаях до окончания отпуска по графику работник уведомляет работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с директором школы.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после

7.9. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.11. На период временного отсутствия работника (руководителя) ОУ временное исполнение обязанностей оформляется приказом директора на другого работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, с письменного согласия работника в соответствии со статьями 602, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Об отсутствии на рабочем месте в ОУ работник должен уведомить заведующего лично (по телефону) и о причине отсутствия (в том числе и о наличии у него листка временной нетрудоспособности).

8. Поощрения за труд

8.1. На основании статей 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ОУ, Положения о стимулировании педагогических работников за повышение качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами производится дифференциация материального вознаграждения каждого педагогического работника с учетом индивидуальных результатов и достижений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. Общее собрание работников ОУ ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Все работники ОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над обучающимися производится без согласования.

9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются вышестоящими организациями.