

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ Угличская ООШ (далее - Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, составленного в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- для работников, поступает на работу по совместительству, - с основного места работы копию трудовой книжки, справку об общем и педагогическом стаже;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа для работников, имеющих квалификационную категорию;
- ИНН (при наличии такового);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой несостоятельности, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

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

2.8. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под росписью с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Положением о персональных данных.

Директор знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарией, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под росписью в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. Директор ведет трудовые книжки на каждого работника. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя. Трудовые книжки работников хранятся у директора. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.16. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход

отдельных профессий и категорий работников, предоставляемым продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдыха, обеспечиваемый установлением нормальной

качеством выполняемой работы; - соответствия со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и своевременностью и в полном объеме выплату заработной платы в

договором; - требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным

- предоставляемое ему работы, обусловленной трудовым договором; Федерации, иными федеральными законами;

на условиях, которые устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под росписью. документов, связанных с работой.

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и сохранять место работы (должность). В день прекращения трудового договора Российской Федерации или иным федеральным законом, работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом последний день работы работника, за исключением случаев, когда

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

работника на работу. 2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого

определенной работы, прекращается по завершению этой работы. 2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения

времени исполнения обязанностей отсутствующего работника. 2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на

в срок, указанный в заявлении работника.

или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателям трудового законодательства и иных нормативных правовых

на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами форм;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, 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 образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор образовательных дополнительных программ, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательстве об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

на него трудовым договором;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

3.4. Работники Учреждения обязаны:

Федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.

- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные жилых помещений специализированного жилищного фонда;

помещений по договорам социального найма, право на предоставление учета в качестве нанимателя в жилых помещениях, вне очереди жилых

- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, в порядке,

Федерации;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени:

трудовые права и социальные гарантии:

- 3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие профессиональной этики педагогических работников.

справедливое и объективное расследование нарушения норм

- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на участниках образовательных отношений;

- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между образовательными организациями;

- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

актами;

- и научными услугами Учреждения в порядке, установленном

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими

деятельности в Учреждении;

- осуществления педагогической, научной или исследовательской образовательной деятельности, необходимыми для качественного

методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- педагогические работники и работники Учреждения, работающие по совместительству, ежегодно проходят медицинские осмотры по основному месту работы и представляют работодателю свои данные о прохождении медицинского осмотра.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность и 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав и локальные акты Учреждения;
- использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с социальными партнерами и посетителями Учреждения;
 - в случае невозможности присутствия на рабочем месте в связи с болезнью (или иными основаниями), немедленно сообщить об этом директору (при его отсутствии – заместителю);
 - в случае необходимости досрочно прервать работу, по каким-либо уважительным причинам, работник должен согласовать уход с директором (при отсутствии директора с заместителем директора);
 - информировать директора об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) и изменения в СНИЛС;
 - педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных и практических занятий, экскурсий, походов, экологических лагерей и экспедиций;
 - педагогические работники несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, за поддержание чистоты в учебном помещении, за сохранность имущества и оборудования;
 - родители (их законные представители) и посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии только с разрешения педагога или администрации Учреждения;
 - обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - педагог обязан своевременно заполнять и аккуратно вести установленную по должности документацию.
- 3.6. Работникам запрещается:
- нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.
- #### 4. Основные права и обязанности работодателя
- 4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (14 и 29 числа каждого месяца);
 - вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять работникам достоверную информацию по их запросу;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 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.

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или по окончании этого отпуска.
 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации

работника не требуется в случаях:

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации, согласие заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, 5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

определяется локальным нормативным актом школы, с учетом количества другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года настоящим Правил. Соотношение учебной (преподавательской) и педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую работу педагогических работников включает 5.5. Рабочее время педагогических работников

Руководства деятельностью образовательного учреждения. Заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения 5.4. Режим работы руководителя образовательного учреждения,

позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График сменности доводится до сведения указанных работников не продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и

работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ). 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических

5.1. В Учреждении устанавливается: пятидневная рабочая неделя с

5. Рабочее время и время отдыха

Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - способствовать работникам в повышении ими профессиональной подготовки.

Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам для детей с ограниченными возможностями (обучение на дому).

Для установления учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем не менее одной ставки.

5.7. Перевод работника для замещения учебной нагрузки и классного руководителя отсутствующего работника может производиться с согласия работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится оплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, более 21 часа) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.13. Режим работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составленным работодателем.

Устанавливается режим работы по сменам, следующим категориям: уборщик служебных помещений, охранник, сторож, водитель.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям — 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. По соглашению между работником Учреждением и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Неполный рабочий день в первый день выхода на работу.

5.17. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учреждением.

5.15. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ («Отпуск без сохранения заработной платы»).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.14. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.13. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.12. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.11. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.10. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.9. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

5.8. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный у работодателя. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставить отпуск вне графика, работнику при предъявлении им путёвки на санitarно – курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или ребенка).

одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только

- увольнение.

- выговор;

- замечание;

(ст. 192 ТК РФ):

администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания

работников образовательных учреждений, перечислены выше),

обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности

невыполнение по вине работника возложенных на него трудовых

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или

служебную дисциплину, профессиональную этику.

проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны

служебных инструкций или объявлений.

деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью

администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться

7. Трудовая дисциплина

государственными наградами Российской Федерации и Московской области.

6.2 Работники Учреждения могут представляться к награждению

работника.

работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением)

актов поощрения.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько

- другие виды поощрений.

- награждение почетной грамотой;

- выдача денежной премии;

- объявление благодарности;

также применяются следующие виды поощрения:

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязаннос-

6. Поощрения за труд

ему выплачивается компенсация к отпуску.

5.21. При увольнении работника, работающего по совместительству,

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

выплатным в порядке, установленном федеральными законами и иными

указ за большим членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

(ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего

работу неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей

75. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
76. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.
77. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 77.1. 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.
- 77.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Хот дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к изданию распоряжения о применении дисциплинарных мер. Взыскания не могут быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
78. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, препятствующей работы и поведения работника.
79. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
- 7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 66 ТК РФ.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

8. Заключительные положения

81. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора учреждения с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.

82. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у администрации учреждения, на стенде и на сайте учреждения.