

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания работников Учреждения
Протокол № 4 от 15.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Андреевка
Владимирова И.В.
Приказ № 21 от « 15 » 2019г.



ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 4 от 15.05.2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы с.Андреевка
муниципального района Богатовский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт ГБОУ ООШ с.Андреевка, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений работодателя с работниками.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются и обязательны для всех Работников. Они вывешиваются на видном месте.
- 1.3. Основные термины и определения:
 - 1.3.1. **Работодатель** – ГБОУ ООШ с.Андреевка, в лице директора.
 - 1.3.2. **Работники** – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;
 - 1.3.3. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
 - 1.3.4. **Должностные лица** – директор и другие уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от имени Работодателя функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями,

определенные доверенность, должностной инструкцией или трудовым договором, либо локальными нормативными актами Работодателя.

1.3.5. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, настоящими Правилами, трудовым договором.

1.3.6. **Рабочее время** — время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием Работников на работу к Работодателю и их увольнение производится самим Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами на основании личного заявления Работника.

2.2. При оформлении приема на работу Работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии/наличии судимости;
- медицинскую справку (санитарную книжку) о состоянии здоровья, в случаях предусмотренных ТК РФ.

- 2.3. Кроме перечисленных документов Работник предъявляет свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица, который проживает на территории РФ.
- 2.4. Не допускается требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.2 документов не допускается.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают после подписания сторонами трудового договора.

- 2.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.
- 2.9. В трудовом договоре указываются:
 - фамилия, имя, отчество Работника и Работодателя, заключивших трудовой договор;
 - сведения о документе, удостоверяющем личность Работника и Работодателя (паспортные данные);
 - ИНН налогоплательщика (для работодателей за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - место и дата заключения трудового договора.

2.10. **Обязательными** условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами, с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - компенсации за работу с вредными (опасными) условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристики данных условий на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной и т. д.);
 - условия об обязательном социальном страховании работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться **дополнительные** условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с

трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, в частности:

- об уточнении места работы (рабочего места);
- об испытании;
- о неразглашении коммерческой тайны, конфиденциальной информации;
- об обязанности работника отработать после обучения определенный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и условиях дополнительного страхования работников;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей Работодателя и Работника, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.11. **По соглашению** сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из коллективного договора, соглашения.

2.12. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие - либо обязательные сведения и условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст договора, а условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемых в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право на следующий день издать приказ об аннулировании договора.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа

работодателя должно соответствовать условиям, заключенного трудового договора.

- 2.15. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.16. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.
- 2.17. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.
- 2.19. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:
 - соглашение сторон – ст. 77 п. 1
 - истечение срока трудового договора – ст. 77 п. 2
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание) - ст. 77 п. 3
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу – ст. 77 п. 5
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности, либо ее реорганизации - ст. 77 п. 6
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением сторонами определенных условий трудового договора - ст. 77 п. 7
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы - ст. 77 п. 8

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем - ст. 77 п. 9
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения этой работы – ст. 77 п. 11
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя ст.71 и 81
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон – ст. 83 (п.1 – 14)

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных Работников не предусмотрен действующим законодательством. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, а работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Досрочное расторжение данного договора имеет место по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим причинам, предусмотренных действующим ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

- 2.23. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза (представителям трудового коллектива) в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.
- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом Работодателя с указанием причины и даты расторжения трудового договора.
- 2.25. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию 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.
- 2.26. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику заказным письмом уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой приказа об увольнении.

3. Основные права и обязанности

3.1. Основные права Работника

Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от Работодателя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а для отдельных профессий и категорий Работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.8. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ, иными федеральными

законами;

- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. объединение, включая право на создание профессиональных союзов (избирать и быть избранным представителем трудового коллектива) для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.14. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.16. выдачу по письменному заявлению Работника в течение трех дней со дня подачи такого заявления копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и другое). Копии документов, связанных с работой у данного Работодателя, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно;
- 3.1.17. требовать от Работодателя соблюдения правил, установленных Трудовым кодексом РФ в сфере защиты персональных данных Работника.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.4. соблюдать установленные нормы труда;
- 3.2.5. не допускать действий, препятствующих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.2.7. соблюдать требования охраны труда, обеспечения безопасности труда, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, работать в выданной специальной одежде и специальной обуви;
- 3.2.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.9. проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.10. незамедлительно информировать Работодателя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья других Работников, а также сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.11. в течение 5 рабочих дней сообщать Работодателю об изменениях своих анкетных и иных учетных данных.

3.3. Работодатель имеет право:

- 3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. требовать от Работников Общества выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 3.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

- 3.4.1. соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным требованиям охраны и гигиены труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по

охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест с последующей сертификацией;
- организации работ по охране труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ порядке учета и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения профсоюзного органа или уполномоченного работниками органа в порядке установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами.

3.4.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;

- 3.4.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.4.7. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4.8. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора 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 нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.4.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.4.10. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.4.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим рабочего времени

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени ст.91 ТК РФ.

Для Работников ГБОУ устанавливается следующий режим рабочего времени:

Учительский состав:

4.1.1. **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.**

4.1.2. **один методический** день в неделю, который определяется учебным расписанием и включается в рабочее время.

Продолжительность рабочей смены: **по учебному расписанию из расчета не более 36 часов в неделю** (суммированный учет рабочего времени).

Педагогические работники детских садов:

4.1.3. **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.**

Продолжительность рабочей смены: воспитателя общеразвивающей направленности не более 36 часов в неделю; воспитателя компенсирующей направленности не более 25 часов в неделю; учителя - логопеда не более 20 часов в неделю; музыкального руководителя не более 24 часов в неделю; инструктора по физической культуре не более 30 часов в неделю.

Обслуживающий персонал:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье продолжительность рабочей смены – **восемь часов с 8-00 час. до 17-00 час с перерывом на обед с 12-00 час. до 13-00 час.**

Для работников, осуществляющих охранную деятельность устанавливается продолжительность рабочего времени согласно графика сменности, с суммарным учётом рабочего времени в течение года.

- 4.2. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях и не должны превышать 120 часов в год.
- 4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

- 4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Время отдыха

- 5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 5.2. Выходные дни при суммированном учете рабочего времени предоставляются согласно графику и чередуются с рабочими днями.
- 5.3. Еженедельная продолжительность выходных дней в среднем не может быть менее 42 часов.
- 5.4. В течение рабочей смены предоставляются перерывы для принятия пищи общей продолжительностью не менее 1 часа.
- 5.5. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.6. Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** в летний период. Для педагогических работников структурного подразделения, реализующих программы дошкольного образования: 42 календарных дня - педагогические работники; 56 календарных дней – педагоги групп компенсирующей направленности.
- 5.7. Педагогу предоставляется право на длительный отпуск, сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.
- 5.8. Обслуживающему персоналу предоставляются основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.
- 5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения

шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О дате начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого 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 окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется, как правило, полностью в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работником и Работодателем

ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 5.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Продление отпуска производится в случае временной нетрудоспособности Работника и др. случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 кал. дней. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускаются.
- 5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.
- 5.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 9);
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 9), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех

календарных дней).

6. Меры поощрения работников

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель вправе поощрить Работника в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - признание лучшим по профессии;
 - награждение ценным подарком;
 - выплата денежной премии;
 - награждение Почетной грамотой учреждения, Отраденского управления МОиНСО;
 - представление к отраслевым наградам и др.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всех заинтересованных Работников. В приказе (распоряжении) указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется Работник. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При этом возможно совмещение нескольких мер поощрения.
- 6.4. Ходатайство на поощрение работников, размер премирования предоставляют директору учреждения заведующие структурных подразделений.
- 6.5. За особые заслуги Работник может быть представлен к награждению государственными наградами.
- 6.6. Работник не вправе притязать на поощрение или оспорить меру поощрения. Споры о применении (или неприменении) поощрения не подлежат рассмотрению в органах по разрешению трудовых споров.

7. Применение дисциплинарных взысканий

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение или объяснение Работника не по существу дела (т.е. уклонение Работника от объяснения фактов нарушения трудовых обязанностей, которые требуют пояснить Работодатель) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.3.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать

указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения **персональных данных** другого работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- ✓ принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
 - ✓ однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.
 - ✓ представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 7.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика.
- 7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представителей Работников.

8. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

- 8.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Материальная ответственность Работника перед Работодателем

- 9.1. Работник, причинивший виновными противоправными действиями (бездействием) прямой действительный ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.