

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2021-2024 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Новорождественская СОШ»

В.А.Гнатковский»

«07 » апреля 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ «Новорождественская СОШ»

И.С.Корнугаев

«07» апреля 2021 г.



Приняты на общем собрании
Трудового коллектива
МБОУ «Новорождественская СОШ»
(Протокол № 2 от «07» апреля 2021 г.)

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Новорождественская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении Новорождественской средней общеобразовательной школе (далее «Учреждение»).

1.2. Цель Правил - регулирование тех общественных отношений в Учреждении, которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованием статей 189-190 Трудового кодекса РФ, и на основании Закона РФ «Об образовании», «Типового Положения об общеобразовательном учреждении», других законодательных актов, Устава Учреждения.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила выработаны и утверждены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, и иными законами, коллективным договором, соглашениями, персональными Трудовыми договорами, локальными актами Учреждения.

1.8. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.9. При приёме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (квалификации) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинского осмотра; справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника **под роспись** со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иными локальными и нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5.1. Согласно ст.331 ТК РФ, к педагогической деятельности **не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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;
- (в ред. Федерального закона от 01.04.2012г. № 27-ФЗ)
- имеющие не снятую 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.

2.6. Работодатель (директор школы) может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий работников (старшая вожатая, социальный педагог, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож) сроком 1-2 месяца.

2.7. При приёме на работу Работодатель (директор школы) заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ о зачислении работника в штат Учреждения. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. В течение 3 дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приёме на работу.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет Работодатель.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке ведения трудовых книжек».

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Трудовые книжки, личные дела, медицинские книжки хранятся у Учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до **одного месяца** в календарном году.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно установленным действующим законодательством пользуются работники, **имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации, почётные звания.**

2.17. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только **по окончании учебного года.**

2.18. Не позднее, чем за **2 месяца** до ожидаемых изменений штатного расписания, условий, труда Работодатель обязан известить о них работников в письменной форме.

2.19. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено

по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;

- по инициативе Работодателя (директора Учреждения);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого, воспитанника;

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

В приказе указываются основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчёт. 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, директор Учреждения должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте.

2.21. Все записи в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Сторонами трудового договора являются Работодатель (директор Учреждения) и Работник. Они имеют основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Права и обязанности Работодателя.

3.1.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению учреждением, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению для всех работников учреждения;
- принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, принимать локальные акты, разрабатывать и представлять на утверждение Учредителю проекты структуры и штатного расписания Учреждения;
- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдение трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу Учреждения;
- координировать и контролировать работу работников, в том числе путём посещения уроков и других мероприятий;
- поощрять работников за добросовестное исполнение ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения

ими дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

- возлагать на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного Учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, а также условия персональных трудовых договоров;

- обеспечивать работникам организационно-технические и другие условия труда, необходимые для использования ими должностных обязанностей и эффективной работы;

- создавать безопасные условия труда работникам в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

- устанавливать вознаграждение за труд, без какой-либо дискриминации с учётом квалификации работников, сложности, количества и качества затраченного труда;

- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и персональными трудовыми договорами, локальными нормативными актами образовательного Учреждения;

- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников при увеличении стажа работы, присвоения квалификационной категории, увеличения объёма учебной нагрузки и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении в соответствии со статьёй 236 ТК РФ;

- обеспечивать реализацию права работников на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет и прохождение медицинского осмотра один раз в год; прохождение обязательного психиатрического освидетельствования 1 раз в пять лет;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работни в соответствии с законодательством РФ;

- своевременно предоставлять сведения в отношении работников в Пенсионный фонд РФ;

- согласовать с ПК Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива:

- о перспективах развития Учреждения;

- об изменении структуры, штатного расписания;

- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств;

- исполнять свои обязанности, определенные Уставом образовательного Учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.3. Права и обязанности работников.

3.3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной персональным трудовым договором; рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже установленной действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с использованием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением «О доплатах и надбавках» и Положением «О премировании»;
- самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, персональным трудовым договором, законодательством РФ.

3.3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные персональным трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
 - быть корректным в общении с членами школьного коллектива и посетителями Учреждения;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работников Учреждения;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
 - соблюдать нормы педагогической этики;
 - 1 раз в год проходить медицинский осмотр;
 - 1 раз в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- Педагоги обязаны:**
- раз в три года проходить психолого-медицинское освидетельствование;

- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- реализовывать применяемые в Учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Учреждении системе, своевременно выставить оценки в классный журнал и дневники обучающихся;
- участвовать в установленном порядке в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- осуществлять систематическую подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой и локальными нормативными актами образовательного Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, персональным трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ. Учитывая специфику работы Учреждения и в связи с проведением детских районных и областных мероприятий, заместитель директора школы по воспитательной работе, старшая вожатая, классные руководители, учитель физкультуры могут привлекаться к работе в выходные дни.

4.3. Продолжительность рабочей недели в Учреждении - **40 часов**, для педагогических работников, женщин, относящихся по своей производственной деятельности к **учебно-вспомогательному** (библиотекарь, секретарь-машинистка, помощник воспитателя ГКПД), обслуживающему персоналу (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобная рабочая (кухня) устанавливается сокращенная рабочая неделя не более **36 часов**.

Согласно содержания статьи 263.1 Трудового кодекса РФ, внесенной Федеральным законом от 12.11.2019 года № 372-ФЗ, женщины (педагогические работники, сотрудники, относящиеся по своей производственной деятельности к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу) и работающие в сельской местности имеют право на:

- один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы по своему письменному заявлению;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов** в неделю, при сохранении заработной платы в том же размере что и при полной рабочей неделе (40-к часовая рабочая неделя)

4.4. Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00 часов, начало занятий с 9.00 утра.

4.5. В помещениях школы запрещается хождение в головных уборах и в верхней одежде, громкие разговоры, шум. **Посторонние лица могут находиться в здании Учреждения и свободно перемещаться внутри его только с разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия с разрешения заместителя директора по УВР.**

4.6. С целью обеспечения непрерывного руководства деятельностью Учреждения в нем организуется дежурство представителей администрации. **Начало дежурства 9.00 утра - окончание 17.00 вечера.**

Понедельник - заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;

Вторник - директор школы;

Среда - заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;

Четверг - заместитель директора школы по воспитательной работе;

Пятница - заведующий хозяйством.

4.7. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения. Начало рабочего дня учителя наступает за 20 минут до начала его первого урока. Режим работы классного руководителя определяется должностной инструкцией.

4.8. Расписание занятий составляется заместителем директора школы по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических сотрудников на основании правил и норм СанПиН.

4.9. В период организации образовательного процесса (в период уроков) **запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время проведения ими уроков для бесед с родителями, ответов на телефонные звонки, вызывать с работы или освобождать от неё для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью;

- созывать в ходе образовательного процесса собрания, заседания;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором Учреждения или его заместителя по УВР. Вход в классы после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

4.11. С целью поддержания порядка на переменах и организации досуга учащихся силами классных руководителей 7, 8, 9, 10, 11 классов совместно с классными руководителями 1-7 классов в Учреждении организуется дежурство согласно графику, составленному зам. директора по воспитательной работе и утвержденному директором Учреждения.

Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается по истечении 20 минут после окончания последнего урока.

4.12. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, воспитателю группы кратковременного пребывания детей, помощнику воспитателя представляется возможность отдыха и приема пищи в

рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

4.13. Директору учреждения, заместителю директора по УВР, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, мастеру производственного обучения, водителю, заведующему хозяйством устанавливается **ненормированный рабочий день**.

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в пункте 4.13, за исключением директора и его заместителей, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 дня, водителю 10 дней.

4.15. Для работников, относящихся к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается следующий график работы:

- библиотекарь (0,75 ставки – 5,4 часа в день) **с 9.00 – 16.30**
- социальный педагог (0,5 ставки – 3,5 часа в день) **с 9.00 – 13.00**
- заведующий хозяйством **с 8.00 – 17.00**
- секретарь-машинистка **с 9.00 – 16.30**
- повар **с 7.00 – 14.30**

- подсобная рабочая (кухня) **с 8.00 – 15.30 (пятница 8.00 – 16.30)**

- рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

И смена **с 8.00 – 15.30**

II смена **с 12.30 – 20.00**

пятница

I смена **с 8.00 – 16.30**

II смена **с 11.30 – 20.00**

С целью контроля за состоянием территории и внутренних помещений учреждения, установить следующий график приема и передачи дежурства сторожей и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с отметкой в журнале приема-передачи дежурства:

I смена рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

8.00 – 15.30

II смена рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

12.30 – 20.00

Сторожа **20.00 – 8.00**

4.16. Работникам, перечисленным в пункте **4.15**, за исключением ночного сторожа, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение **30 минут** согласно **статье 108 ТК РФ**.

4.17. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с действующим законодательством. В случае болезни работника, последний своевременно, в течение **первого дня** болезни, информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в **первый день** выхода на работу.

4.18. В случае необходимости работнику предоставляется возможность посещения врачей для консультаций с последующим предоставлением справки из медицинского учреждения.

4.19. К рабочему времени работников относится участие в заседаниях педагогических советов и методических объединений, совещаниях при директоре, планерках, общих собраниях трудового коллектива, массовых общешкольных мероприятиях, классных и общешкольных родительских собраниях, собраниях коллектива учащихся, заседаниях управляющего Совета, дни карантина.

4.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания при директоре, планерки не должны превышать 2 часа, родительские собрания 1,5 – 2 часа, собрания коллектива учащихся 1 час, занятия кружков 45 минут - 1 час.

4.21. Методический день, определяемый по возможности учителю для методической работы и повышения квалификации, является рабочим днём, а не дополнительным выходным.

4.22. Время весенних, зимних, осенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. Во время каникул, а также в период отмены занятий в Учреждении учителя могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

4.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный(помощник воспитателя ГКПД) и обслуживающий(рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; повар; подсобная рабочая(кухня)) персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

4.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск без содержания сроком до 1 года.

4.25. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее **28 календарных дней**. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный (основной) отпуск сроком **56 календарных дней**. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения ПК не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года по заявлениям работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен **под роспись** не позднее чем за **2 недели до его начала**.

4.26. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. **При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.** Статья 125 ТК РФ.

4.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая **28 календарных дней**, по письменному заявлению работника может быть замена денежной компенсацией.

4.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его **письменному заявлению** может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы согласно статьям 128, 173, 174, 263, 286 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Меры поощрения и меры взыскания.

5.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным управляющим Советом учреждения.

5.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад в совершенствование учебно-воспитательного процесса или иные действия, способствующие повышению авторитета Учреждения.

5.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда по согласованию с ПК Учреждения.

5.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению и заносится в трудовую книжку работника.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим своим трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы.

5.6. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.7. Расторжение трудового договора может быть произведено по инициативе Работодателя на основании статьи 81 ТК РФ в случаях:

5.7.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, **если он имеет дисциплинарное взыскание;**

5.7.2. Неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

5.7.3. Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

5.7.4. Появление работника на своём рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.7.5. Совершение по месту работы хищения (в том числе малого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административной ответственности;

5.7.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5.7.7. Повторное в течение **одного года** грубое нарушение Устава Учреждения;

5.7.8. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

5.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если до истечения **2-х рабочих дней** указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9. Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. За дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

5.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику **под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания**, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органа по рассмотрению индивидуальных споров.

5.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку (18, 20) часов в неделю допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Согласно постановлению Правительства Омской области от 06 февраля 2008 года № 9-П «О мерах повышения оплаты труда работников организаций, финансируемых из областного бюджета» начисление надбавки в размере 14% педагогическим работникам производится в соответствии с тарификационным списком и осуществляется пропорционально объёму учебной нагрузки, остальным работникам пропорционально отработанного времени.

6.5. Заработная плата учителей включает: оплату труда, исходя из ставки заработной платы и фактически установленного объёма учебной нагрузки в неделю; доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей учителя (выполнение обязанностей классного руководителя, проверка письменных работ обучающихся, заведование кабинетом и др.); выплаты компенсационного и стимулирующего характера; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда; процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке по его письменному заявлению.

6.8. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ 12 и 27 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю производится согласно статье 137 ТК РФ.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.13. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным управляющим Советом Учреждения.

6.14. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно статье 165 ТК РФ.

6.15. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. За счёт внебюджетных средств работодателя оказывается материальная помощь работникам Учреждения в случаях:

- уход на пенсию - 2000 рублей;
- смерть близких родственников - 5000 рублей;
- юбилеи (50, 55, 60 и т.д. лет) - 1000 – 3000 рублей;
- свадьба - 2500 рублей;
- рождение ребёнка - 2500 рублей.

7.2. Учреждение обеспечивает детей работников путёвками в летние оздоровительные лагеря.