

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБОУ «Лицей № 5»
от 11.01.2016 № 4

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ «Лицей № 5»
от 26.08.2013 № 19

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБОУ «Лицей № 5»
от 11.01.16 № 01.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 5» городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

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 года № 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 5» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) .

1.2. 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.

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;

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 знаний или специальной подготовки;

справку об отсутствии судимости;

личная медицинская книжка.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, либо копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Инженер по охране труда знакомит работника под роспись с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. 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.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

2.14. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. 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 время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Пользоваться другими правами, предусмотренными ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом лица, коллективным договором.

3.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Башкортостан.

3.3. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Работники Учреждения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем с учащимся, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 8) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- 9) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны соблюдать требования к внешнему виду педагога.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем Учреждения обязанностей, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, работодатель Учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для старших классов и пятидневная рабочая неделя начальных классов.

5.2.1. Начало занятий:

- для первой смены (5, 8, 9, 11-е классы) – 08.00;
- для начальных классов – 08.00;
- для второй смены (6, 7 –е классы) – 14.00;
- для начальных классов – 13.00;

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность ежедневной работы учителей определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется графиком работы, расписание уроков и занятий объединений дополнительного образования утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.5. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Рабочий день преподавателей начинается за 15 минут до начала проводимого им урока и продолжается не менее 20 минут после окончания уроков.

5.9. Сроки обеденного перерыва педагогических работников не регламентируются и зависят от расписания занятий.

5.10. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителями директора по учебно-воспитательной работе (1, 2 смена, начальная школа) в соответствии с СанПиН.

5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.12. Нерабочими днями являются выходные и праздничные дни.

5.13. 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.

5.14. Все вопросы, связанные с изменением нормального режима работы работников регламентируются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для педагогических работников (ст.92 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.17. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.92 ТК РФ).

5.18. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.20. Для гардеробщиков и сторожей устанавливается сменный режим работы, определяемый графиком сменности, который составляется заместителем директора по АХЧ ежемесячно с учетом нормы рабочего времени и утверждается директором Учреждения. Продолжительность смены не более 12 часов в сутки. Оплата труда производится за фактическое отработанное время. Гардеробщики и сторожа должны быть ознакомлены с графиком сменности под роспись не позднее, чем за один месяц до начала месяца, на который составлен график.

5.21. Для проведения внеклассных мероприятий составляется отдельное расписание. Расписания являются основными документами Учреждения, регулирующим учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором Учреждения, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

5.22. В период рабочего дня педагогические работники проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по Учреждению в период перемен, по поручению заместителей директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера, не выходящие за рамки компетентности.

5.23. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, совещаний, предусмотренных планом Учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В перерывы между уроками заместитель директора по УВР вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

5.24. После посещения уроков и внеурочных занятий педагогического работника директором, заместителем директора в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6. Установление учебной нагрузки педагогических работников

6.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации лица, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор Учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ – отказ работника от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Учреждения согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;

б) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет.

6.5. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается директором Учреждения.

6.6. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении в рабочее время. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей из класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.

График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Учреждения.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они (работники) могут привлекаться директором Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.8. Учет рабочего времени осуществляют ответственные лица за достоверное составление табелей учета рабочего времени:

- учителей, педагогов – зам. директора по УВР;
- обслуживающего персонала – зам. директора по АХЧ.

6.9. Табель учета рабочего времени подписывают соответственно заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части и утверждается директором Учреждения. Надлежаще оформленные табеля учета рабочего

времени заместители директора представляют бухгалтеру – расчетчику бухгалтерии.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха работников Учреждения:

- 1) перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Прием пищи производится в столовой.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4. Сторожакам выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графикам сменности.

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной Учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

7.5. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении в выходные или нерабочие праздничные дни с их согласия. В этом случае за 4 часа дежурства работнику предоставляется один день отдыха (отгул) в другой день.

День отдыха (отгул) предоставляется директором Учреждения по желанию работника по семейным и иным уважительным причинам. Учет количества причитающихся дней отдыха возлагается на заместителя директора по УВР. Возможность предоставления дней отдыха определяет заместитель директора по УВР, а разрешение дает директор Учреждения. Педагогические работники по возможности обязаны использовать дни отдыха в каникулярное время.

7.6. Работникам Учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- 1) педагогическим работникам – 56 календарных дней

2) остальным работникам – 28 календарных дней.

7.7 Ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам по списку, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

7.8. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен как для директора Учреждения, так и для работников Учреждения.

7.10. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

7.12. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемым работодателем с учетом пожелания работника с случаях временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ). О необходимости продления или переноса отпуска работник письменно заявляет директору Учреждения. В первый день выхода на работу работник

предоставляет директору подтверждающий документ (больничный лист). Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работником в возрасте до восемнадцати лет.

7.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (ст.126 ТК РФ).

7.18. Работникам, успешно общающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, работодатель представляет дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ).

7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

7.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации (ст.173 ТК РФ).

7.21. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;

- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение первичной организации профсоюза и Общего собрания работников Учреждения.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. 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 учет мнения профсоюзного комитета Учреждения.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

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

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

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.