



Управление образования Кондинского района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ушьинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«13» января 2025г.

№ 19-од

д.Ушья

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ушьинская средняя общеобразовательная школа»

С целью создания условий, способствующих эффективной работе трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины,

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ушьинская средняя общеобразовательная школа» (приложение).
2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ушьинская средняя общеобразовательная школа», утвержденные приказом директора от 17.08.2021г. №308-од, считать утратившими силу.
3. Специалисту по кадрам И.В.Карнауховой ознакомить с данным приказом работников под подпись в срок до 16.01.2025г.
4. Учителю информатики Е.А.Черкасовой разместить настоящий приказ на сайте школы в срок до 16.01.2025г..
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

Т.В. Шандра

С приказом ознакомлены:  Карнаухова И.В. 13 01 2025г.

 Черкасова Е.А. 13 01 2025г.

Учтено мнение профсоюзного комитета
Председатель профсоюзного комитета
_____ И.Ю.Артемьева
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директор МКОУ «Ушьинская СОШ»
_____ Т.В. Шандра
«_____» _____ 2025г.
Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ушьинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, заключенному на срок не более пяти лет, если другой срок не установлен. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- сведения о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. Срок испытания начинается с первого дня работы в Школе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов Кондинского района, локальных нормативных актов МКОУ Ушьянская СОШ.

2.14. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мотивированного мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.16. В случае, если установленный Работодателем срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.17. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- ознакомить с картой аттестации рабочего места по условиям труда;

- взять с работника согласие на обработку персональных данных.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в соответствии с законодательством. Способ ведения бумажный или электронный, в соответствии с заявлением работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек обеспечивает администрация. При приеме на работу работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

На работников, впервые принимаемых на работу, все сведения о периодах работы ведутся только в электронном виде без оформления трудовой книжки в бумажном варианте.

При сохранении трудовой книжки в бумажном варианте работодатель наряду с электронной книжкой, вносит сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Право на оба формата трудовой книжки сохраняется за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

Работник в любое время может подать письменное заявление с просьбой предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, она выдается ему на руки. С момента выдачи трудовой книжки работодатель освобождается от

ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течении трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.18. на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.19. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело.

2.20. Перевод на другую работу в Школе допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.21. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч. 1 ст.77 ТК РФ).

2.22. Запрещается переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. Призыв на военную службу по мобилизации не является основанием для увольнения в связи с призывом на военную службу. Действие трудового договора (контракта) приостанавливается. На этот период за работником сохраняется место работы (должность). В аналогичном порядке приостанавливается действие трудового договора, если работник заключил контракт о прохождении военной службы согласно пункту 7 статьи 38 Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

В период приостановления включается:

- стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- трудовой стаж;
- стаж работы по специальности (исключение - случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Если до приостановления действия трудового договора работодатель предоставлял определенные социально-трудовые гарантии, они сохраняются и на указанный период, в том числе:

- дополнительное страхование работника, например, добровольное медицинское страхование;
- негосударственное пенсионное обеспечение работника;
- улучшение социально-бытовых условий. Это может быть возмещение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг телефонной связи и т.п.

Во время приостановления трудового договора работник защищен от увольнения по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации (прекращение деятельности индивидуального предпринимателя) - в этом случае трудовой договор будет расторгнут по этому основанию.

После окончания военной службы по мобилизации (окончания действия контракта) в течение трех месяцев работник должен выйти на прежнее место работы.

Если заключен срочный трудовой договор и его срок истекает в период приостановления действия договора, то он может быть расторгнут в связи с истечением его срока. В этом случае после окончания военной службы по мобилизации (окончания действия контракта) у гражданина есть преимущество при приеме на ранее занимаемую должность к этому работодателю. Если вакансии по такой должности не будет, то ему должны предложить другую работу, соответствующей квалификации. При ее отсутствии - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, при условии отсутствия медицинских противопоказаний для выполнения предложенной работы. Гарантия действует в течение трех месяцев после окончания военной службы.

Действие договора возобновляется в день возвращения гражданина на работу, о чем он должен сообщить работодателю за три рабочих дня. Это необходимо для получения страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, например, для выплат по больничным листам. В случае если на дату наступления временной нетрудоспособности человек не возобновит трудовые отношения с работодателем, то его электронный листок нетрудоспособности не будет оплачен, так как он утратит право на получение страхового обеспечения.

➤ Статья 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации

➤ Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями)

➤ Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (с изменениями и дополнениями)

➤ Приказ Минобороны Российской Федерации от 15.02.2023 № 67 «Об определении порядка поступления граждан Российской Федерации в добровольческие формирования, пребывания в них и исключения из них, требований, предъявляемых к гражданам Российской Федерации, поступающим в добровольческие формирования и пребывающим в них, а также порядка заключения контракта гражданами Российской Федерации о пребывании в добровольческом формировании и типовой формы контракта»

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на пункт, часть, статью закона.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в Пенсионный фонд РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; -соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным

учреждением. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, хозяйственные работы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4. 1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к

повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке,

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов -комплектов.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, с задействованием педагога при производственной необходимости

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за I неделю до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются

администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и педагогический состав общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Работникам по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня для ухода за детьми-инвалидами (постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»). Также в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (Федеральный закон от 05.12.2022 N 491-ФЗ).

6.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, 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;

б) за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Согласно ст. 101 ТК РФ работодатель разрабатывает по согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) перечень должностей работников школы с ненормированным рабочим днем, определяя в нем продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска.

Предоставлять работникам дополнительный кратковременный отпуск по их заявлениям по семейным обстоятельствам, без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Предоставлять работникам дополнительный кратковременный отпуск по их заявлениям без сохранения заработной платы в следующих случаях:

а) при рождении ребенка в семье – до 5 дней;

- б) для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в) в случае свадьбы работника, вступления в брак его детей – до 5 дней;
- г) при переезде на новое место жительства – до 3 дней;
- д) на юбилей работника (50, 55, 60, 65 лет и далее, работающему пенсионеру) – до 2 дней;
- е) на похороны близких родственников – до 5 дней, без учета проезда;
- ж) тяжелое заболевание близкого родственника - до 3 дней;
- з) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- и) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- к) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

л) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

м) при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня.

н) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

Предоставлять педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 335 ТК РФ по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

6.13. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

6.14. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (В том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины

администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением все питательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива,

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.