

|  |
| --- |
| **I. Общие положения**  Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений и уставом.  1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.  1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) 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, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательном учреждении.  1.3 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются приложением к Коллективному договору.  1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.  1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.  1.6. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.  1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников образовательного учреждения, согласно ст.190 ТК РФ.  1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в учреждении, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязаны для их безусловного исполнения.  1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении образования в доступном месте.  **II. Порядок приема и увольнения работников**  2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель.  2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.  2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:   паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;   трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;   страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;   медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;   документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;   лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории;   справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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.  Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.  2.4.  В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:   наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения;   права и обязанности работника;   права и обязанности Работодателя;   характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;   режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в образовательном учреждении);   ус­ловия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного ставки или должностного оклада), а также виды и размер доплат, надбавок и поощрительных выплат;   виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.  В письменном трудовом договоре могут быть установлены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.  2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.  2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.  2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.  2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу договора.  2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.  Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.  2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о персональных данных и их защите, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.  2.11. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.  По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.  2.12. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.  2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы и документы, указанные в ст. 283 Трудового кодекса РФ.  2.14. Работники образовательного учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.  2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.  2.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, ,документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.  Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.  2.17. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.  2.18.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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;  - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.  2.19. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.  2.20. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.  2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.  2.22. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.д.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.  О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.  2.23. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).  2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.  2.25. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.  2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.  Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.  2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.  Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.  Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.  Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.  Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.  Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения.  2.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).  2.30. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в образовательном учреждении и другое).  При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.  **III. Основные права и обязанности работников**  3.1. Работники образовательного учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.  3.2. Работник образовательного учреждения имеет право на:  3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.  3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.  3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.  3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.  Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.  3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.  3.2.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.  3.2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.  3.2.18. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами.  3.2.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.  3.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.  3.2.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.  3.2.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.  3.2.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.  3.3. Работник образовательного учреждения обязан:  3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.  3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.  3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.  3.3.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.  3.3.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.  3.3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.  3.3.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.  3.3.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.  3.3.9. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.  3.3.10. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников.  3.3.11. Не курить в неотведенных специально для этого местах.  3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.  3.5. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.  **IV. Основные права и обязанности Работодателя**  4.1. Работодатель имеет право:  4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.  4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.  4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.  4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.  4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.  4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.  4.1.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.  4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.  4.2. Работодатель обязан:  4.2.1. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.  4.2.2. Обеспечивать педагогических и других работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.  4.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.  4.2.4. Соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.  4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.  4.2.6. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этим органам о принятых мерах.  4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.  4.2.8. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.  4.2.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.  4.2.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.  4.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.  4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников.  4.2.13. Своевременно предоставлять всем работникам очередной отпуск за проработанный период, в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря предыдущего года.  4.2.14. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.  4.2.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.  4.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.  4.3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.  4.4.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  4.4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.  **V. Режим рабочего времени и времени отдыха**  5.1. Режим деятельности образовательного учреждения:  - с понедельника по пятницу – с 8.00 часов до 21.00 часов;  - в субботу – с 8.00 часов до 13.00 часов;  - воскресенье – выходной день.  5.2. Продолжительность рабочего времени директора образовательного учреждения, его заместителей, работников бухгалтерии и заместителя директора по административно-хозяйственной работе определяется с учетом необходимости обеспечения деятельности образовательного учреждения и составляет не более 40 часов в неделю.  Перерыв на обед для руководящих работников образовательного учреждения, работников бухгалтерии и заместителя директора по административно-хозяйственной работе – с 12.00 часов до 13.00 часов  5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.  Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.  5.4. Режим рабочего времени преподавателя образовательного учреждения определяется исходя из объема его годовой педагогической нагрузки, расписания учебных занятий, утвержденных Работодателем.  Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.  Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.  Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.  Педагогическим работникам образовательного учреждения перерыв для приемы пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня образовательного учреждения (во время перерыва для питания обучающихся).  5.5. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:  5.5.1. Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, старшего воспитателя – 36 часов в неделю.  5.5.2. Норма часов педагогической работы за должностной оклад (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю.  5.5.3. Продолжительность рабочего времени инструкторов по физической культуре, воспитателей – 30 часов в неделю.  5.5.4. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда – 20 часов в неделю.  5.5.5. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя – 24 часов в неделю.  5.6. Рабочий день преподавателей регламентируется расписанием уроков.  Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 20 минут до начала урока.  5.7. Преподаватели образовательного учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятий.  5.8. Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.  В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.  5.9. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.  Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, админи­страция образовательного учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.  5.10. В целях обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:  5.10.1. педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г.);  5.10.2. работникам, не связанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.  5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.  5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом нормального хода работы образовательного учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников.  5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.  5.14. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.  5.15. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и благоприятных условий для работников.  График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.  5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:   временной нетрудоспособности работника;   исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;   в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.  5.18. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.  5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.  5.20. Педагогическим работникам запрещается:  - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);  - курить в помещении образовательного учреждения.  5.21. Запрещается:  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;  - присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;  - входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.  **VI. Поощрения за успехи в работе**  6.1. За добросовестное и своевременное исполнение педагогическими и иными работниками трудовых обязанностей Работодатель применяет к ним следующие меры поощрения:   объявляет благодарность;   выдает премию;   использует иные виды поощрений, определенные коллективным договором.  6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.  6.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.  6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством педагогические и иные работники образовательного учреждения могут быть представлены к государственным наградам.  Сведения о награждениях за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку.  **VII. Дисциплинарные взыскания**  7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:   замечание;   выговор;   увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.  7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.  7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.  Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.  Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.  7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.  Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.  7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.  Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.  7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.  **VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**  8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.  8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.  8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.  8.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 17-го числа текущего месяца (аванс) и 4-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет), путем перечисления на банковскую карту работника.  8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.  8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.  8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.  **IX. Техника безопасности и производственная санитария.**  9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.  9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.  9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.  **X. Заключительные положения**  10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.  10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения. |