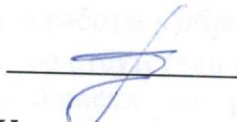


**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Согласовано



Уполномоченный
представитель трудового
коллектива М.А.Аксаева

"16" октября 2017г.

Приняты на собрании трудового
коллектива

Протокол № 2

От "16" октября 2017г.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения (в новой редакции 2015г.) и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.7. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Школы.
- 1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору от « 16 » 10. 2017г.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.
- 2.1.2. При приеме на работу Работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и

подписывает.

- 2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании; квалификации, наличии специальных знаний.
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - уставом Школы,
 - настоящими Правилами,
 - приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
 - должностной инструкцией работника,
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.
- 2.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Школе.
- 2.1.9. 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.
- 2.1.10. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.
- 2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в учреждении.
- 2.1.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.1.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.1.14. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.1.15. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства или пребывания не допускается.
- 2.1.16. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.
- 2.1.17. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.1.19. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.20. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. *Отстранение работника от работы.*

2.2.1. 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 предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3. *Увольнение работников.*

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. А также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

- 3.2.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.3. Не предоставлять дополнительный день отдыха (с сохранением или без сохранения заработной платы) во время учебного процесса, кроме случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3.2.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.5. Применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников;
- 3.2.5. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. *Директор обязан:*
- 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. Создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся учреждения.
- 3.3.3. Согласовывать с трудовым коллективом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.3.4. Принимать меры по защите персональных данных работников;
- 3.3.5. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах учреждения;
 - о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.4. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.5. Администрация имеет право:
- осуществлять внутришкольный контроль;
 - посещать уроки, школьные и внешкольные мероприятия;
 - запрашивать необходимую отчетную документацию;
 - требовать от работника выполнения должностной инструкции и настоящих Правил;
 - представлять работника к поощрению за сложность и напряженность, а также высокое качество выполненной работы;
 - ходатайствовать перед вышестоящими органами управления образования о награждении работника правительственными наградами.
- 3.6. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 3.7. *Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:*
- 3.7.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- 3.7.2. За задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- 3.7.3. Незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.7.4. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.7.5. За причинение ущерба имуществу работника, если установлено, что причиной ущерба не является халатное отношение работника к имуществу.
- 3.7.6. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации, безопасности труда и Коллективным договором;

- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. Отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- 4.1.6. Повышение своей квалификации;
- 4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.11. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- 4.1.12. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.
- 4.1.13. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.1.14. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.15. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2. *Работник обязан:*

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. Являться на работу не позднее чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте, со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4.2.3. Тщательно и аккуратно вести необходимую школьную документацию (планы уроков, классные журналы, тематический план, план воспитательной работы, социальный паспорт, списки и документы на бесплатное питание, личные дела учащихся и др.);
- 4.2.4. По окончании урока возвращать классный журнал в учительскую на отведенное место хранения;
- 4.2.5. Не позднее чем за одну неделю письменно информировать директора о намерении вывести учащихся за пределы учреждения на какое – либо воспитательное мероприятие (экскурсия, поход, поездка в театр, цирк и т.д.). Согласовать вопрос о переносе времени начала учебных занятий, внесении изменений в расписание уроков и т.д.;
- 4.2.6. Своевременно сдавать отчетную документацию. По окончании учебного года заполнять личные дела учащихся, выполнить и сдать анализ работы за год;
- 4.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.8. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- 4.2.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.10. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 4.2.11. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 4.2.12. Всячески способствовать укреплению психологического климата в коллективе. Не допускать распространения негативных сведений о работе учреждения, порочащих честь и достоинство педагогического коллектива и администрации учреждения, других участников образовательных отношений, вызванных субъективным мнением и личным восприятием действительности.
- 4.2.13. Обеспечивать защиту и нераспространение сведений, содержащих персональные данные работников, учащихся и их родителей;
- 4.2.14. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной

работе;

- 4.2.15. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 4.2.16. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- 4.2.17. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет.
- 4.2.18. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 4.2.19. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательной деятельности;
- 4.2.20. Активно пропагандировать педагогические знания;
- 4.2.21. Присутствовать (участвовать) на всех мероприятиях согласно плану (в работе педагогического совета, методического объединения, еженедельных совещаниях при директоре и пр.)
- 4.2.22. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- 4.2.23. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.
- 4.2.24. Незамедлительно сообщить директору или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества учреждения, о конфликтной ситуации, других инцидентах, произошедших между участниками образовательных отношений.
- 4.2.25. Самостоятельно следить и знакомиться с информацией, документами, вывешиваемыми на специальных стендах в учительской (объявления, приказы, расписание уроков, другие сообщения).
- 4.2.26. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.2.27. Не позднее чем за один день письменно уведомить директора о намерении использовать дополнительные дни отпуска (с сохранением или без сохранения заработной платы).

4.3. Работникам в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:

- 4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.3.3. Удалять учащихся с уроков;
- 4.3.4. Оставлять учащихся в кабинете одних, без присмотра;
- 4.3.5. Хранить школьную документацию (классные журналы, личные дела учащихся) в кабинетах, определенных как рабочее место учителя, забирать журналы домой;
- 4.3.6. Пользоваться во время уроков сотовым телефоном;
- 4.3.7. Поручать учащимся относить журналы в учительскую или из учительской до места проведения урока;
- 4.3.8. Курить в помещении Школы;
- 4.3.9. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- 4.3.10. Отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 4.3.11. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.3.12. Без уважительной причины отсутствовать на общих мероприятиях, проводимых согласно плану работы (педагогические советы, совещания, планерки, заседания методических объединений и пр.)

5.Режим работы и время отдыха

- 5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Занятия в проводятся в две смены.

5.3. Для отдельных категорий работников:

- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заместитель директора по хозяйственной работе;
- социальный педагог;
- педагог – организатор;
- педагог – психолог;
- воспитатель;
- педагог- библиотекарь;
- технический персонал (дворники, рабочие по комплексному обслуживанию здания)

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4.Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.5.Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей; при пятидневной рабочей неделе — с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00 часов.

5.6.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 неделю и утверждаются директором по согласованию с Трудовым коллективом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7.Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, гл.бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день. График работы вышеуказанных работников утверждается директором.

5.8.Учебная или иная педагогическая работа руководящего работника считается внутренним совместительством. При выполнении руководящим работником преподавательской работы не требуется заключения дополнительного трудового договора. Выполнение дополнительной работы допускается в основное рабочее время исключительно с согласия Работодателя (директора).

5.9.Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Педагогическим работникам может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по учреждению по согласованию с методическими объединениями педагогов. Настоящими Правилами устанавливается, что методический день – это рабочее время педагога. Педагог не обязан присутствовать в школе в свой методический день, если только на этот день не предусмотрено каких либо мероприятий, в которых он был бы задействован или на которых обязан присутствовать (педсовет, совещание, родительское собрание, заседание методического объединения, спартакиада и т.д.) При этом приход педагога в школу в свой методический день для участия в каких-либо мероприятиях не предусматривает дополнительной оплаты.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

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. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором по согласованию с Трудовым коллективом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- совещания при директоре;

- общие собрания трудового коллектива;
 - заседания методических объединений;
 - внеклассные воспитательные мероприятия (конкурсы, линейки, смотры, спортивные соревнования, фестивали и пр.);
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Трудовым коллективом до 15 декабря текущего года.
- 5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах и нормированной части их рабочего времени (учебной нагрузки), и ненормированной части (т.е. в течение всего рабочего времени – 36 часов в неделю при работе на одну ставку) с сохранением заработной платы.
- 5.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.19. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.20. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.21. Работнику, имеющему ребенка – инвалида или инвалида с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет предоставляется право на четыре дополнительных выходных дня в месяц. Для предоставления дополнительных выходных дней работником предоставляются:
- заявление;
 - справка органов социальной защиты населения об инвалидности ребенка с указанием, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении;
 - справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично (справка не требуется одиноким матерям, в случае документального подтверждения расторжения брака, смерти, лишения прав одного из родителей и т.д.);
- Дополнительные выходные дни не предоставляются работнику в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.
- 5.22. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам до пяти календарных дней в году в следующих случаях:
- бракосочетание работника
 - рождение ребенка
 - смерть близких родственников.
- 5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.
- 5.24. Учет рабочего времени организуется Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. Первичным учетом рабочего времени является регистрация работников в специальном журнале, который постоянно находится на вахте учреждения. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным с учредителем.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате

- труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
 - 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
 - 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
 - 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
 - 6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
 - 6.8. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников,
 - 6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, согласованным с трудовым коллективом.
- 7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности,
 - награждение Почетной грамотой,
 - представление к званию «Лучший классный руководитель»,
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с трудовым коллективом.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель 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.
- 7.11. 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 представительного органа работников.

- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.