**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Витемлянская средняя общеобразовательная школа**

**Погарского района Брянской области**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются ло­кальным нормативным актом МБОУ Витемлянская СОШ(далее — Школа).

1.2.Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образова­нии», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными право­выми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующе­му в Школе.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**
	1. **Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы, следующие документы:

а)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б)трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ);

д)документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);

ж) справку об отсутствии судимости (ст.331 ТК РФ);

 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

\* Уставом Школы;

\* настоящими [Правилами](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);

\* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

\* должностной инструкцией работника;

\* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранят­ся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11.О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.1.12. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

* 1. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом (ст. 64 ТКРФ).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист­рация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя , то есть изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2.Администрвция образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

2.3.3.По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

 О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.3.4.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5.В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по здоровью.

2.3.6.Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**3.3. Увольнение работников.**

3.3.1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ).

3.3.2. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании,

собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении.

3.3.3. 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.

3.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом РФ «Об образовании».

3.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Закона РФ «Об образовании».

3.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы (ст. 77 ТК РФ). В последний день рабо­ты администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

3.3.7. 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 Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Шко­лы 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.

3.3.8.Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

1. **Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**
2. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
3. **Директор Школы имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

**\*** управлять образовательным учреждением, персоналом, принимать решения в пределах полномочий, определённых Уставом образовательного учреждения;

**\*** устанавливать структуру управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;

\* осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

\* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;

\* осуществлять поощрение и премирование работников;

\* устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

 \* организовывать условия труда работников, определяемые по соглашению с

 собственником образовательного учреждения;

\* привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

\* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

\* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.3. Директор образовательного учреждения обязан:**

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанно­стей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соот­ветствии с их специальностью и квалификацией, закре­пить за каждым из них определенное место работы, обес­печить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производ­ственной дисциплины, постоянно осуществлять органи­заторскую работу, направленную на ее укрепление, уст­ранение потерь рабочего времени, рациональное исполь­зование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздей­ствия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, рас­пространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работника­ми школы теоретического уровня и деловой квалифи­кации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хо­зяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреж­дать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии и гигиены, правила пожарной безопас­ности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудни­ков и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдени­ем условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддержи­вать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, произ­водственные совещания и различные формы обществен­ной самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях трав­матизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3.5. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудо­вого коллектива.

1. **Права и обязанности работников.**
	1. **Работник имеет право на:**

**\***  заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

\* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

\* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

\* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;

\* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

 \* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

\* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

\* участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

\* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными за­коном способами;

\* защиту своей профессиональной чести и достоинства;

\* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;

\* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

\* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым дру­гим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

\* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;

\* сокращенную продолжительность рабочего времени;

\* удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

\* длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

\* получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**4.3. Работник обязан:**

\* предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

\* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

\* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

\* своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

\* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

\* бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

\* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

\* незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

\* соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;

\* вежливо обращаться с руководством школы, коллегами по работе, с обучающимися;

\* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

\* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б)отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (пе­ремен) между ними без предварительного согласования с администрацией школы;

в)удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

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

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам;

з) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

и) входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

к) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обущающихся.

**4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действи­тельный ущерб.**

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а)недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в)причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г)причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е)разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

**5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в Школе проводятся в одну смену.

 Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанав­ливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов.

5.2. 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 Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих определённые должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: (см. приложение).

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

 5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическимработникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по
состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утвер­ждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
\* заседание педагогического совета;

\* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

\* заседание методического объединения;

\* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

\* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

 5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным проф­союзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений.

 График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета,родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть
извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

 Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нор­мативным правовым актом Учредителя.

 5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы 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 педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен­ной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

 Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно -хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу
каникул или периоду отмены учебных занятий.

 Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным советом Школы.

 6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;
	1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры по­ощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.Приказ директора Школы 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1.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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, 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.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания ,предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4.Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.