

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 21 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска) (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- иных федеральных, региональных, отраслевых законодательных актов.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени работников учреждения, достижению высокого качества и эффективности учебного процесса в Учреждении.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска, с которыми заключен трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение определенного вида работ, включая работников структурных подразделений Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения после принятия их на Общем собрании работников Учреждения и действуют до принятия новых. В действующие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые также утверждаются приказом директора Учреждения после принятия их на Общем собрании работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, порядком обработки персональных данных работника, должностной инструкцией, иными локальными актами, действующими у работодателя, касающимися трудовой деятельности работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а также имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (статья 58 Трудового кодекса РФ). При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом (ст. 57 ТК РФ).

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные сведения и условия труда, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем педагогической нагрузки для учителей.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не менее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в этом случае проходит без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. 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 действующим законодательством.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую должности или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.12. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (части вторая и третья статьи 72.2 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска (ст. 261 ТК РФ). При ликвидации Учреждения трудоустройство беременных женщин обеспечивается государственной службой занятости в соответствии с Федеральным Законом «О занятости населения в Российской Федерации».

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Расторжение трудового договора может осуществляться как по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.16. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

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

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и/или допущенных к использованию в образовательном процессе и с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;

- иные права педагогических работников Учреждения, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями, функциональными обязанностями;

- на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке (для педагогически работников);

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке;

- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;

- иные обязанности педагогических работников Учреждения, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями, функциональными обязанностями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- требовать у работника и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

- иные права, определенные действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. Время работы Учреждения с 8.00 до 17.00. Время работы структурных подразделений Учреждения с 7.00 до 19.00.

5.2. Для работников следующих должностей устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

- заведующий структурным подразделением, заместитель директора по УВР, ВР, АХЧ;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, старший бухгалтер, бухгалтер, завхоз;
- специалист по охране труда, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, делопроизводитель, заведующий библиотекой, лаборант;
- гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, грузчик.

5.3. Для врача, старшей медицинской сестры, медицинской сестры устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

5.4. Для старших воспитателей, методистов, педагогов-психологов, воспитателей в группах общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;

5.5. Для инструкторов физической культуры устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

5.6. Для воспитателей групп оздоровительной направленности, и воспитателей, работающих непосредственно в группах с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, устанавливается продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю.

5.7. Для музыкальных руководителей устанавливается продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю.

5.8. Для учителей-логопедов устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю.

5.9. Для сторожей, с целью обеспечения охраны Учреждения, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и вводится суммированный учет рабочего времени с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время. Учетным периодом является один календарный год.

Продолжительность рабочего времени за один календарный год не может превышать нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены сторожа в будние дни – не более 13 часов, в выходные и праздничные дни – 24 часа или менее.

5.10. Графики работы заведующих структурными подразделениями утверждаются директором Учреждения.

Графики работы работников структурных подразделений утверждаются заведующими соответствующих структурных подразделений, как правило, на начало нового учебного года.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их (ст. 103 ТК РФ).

5.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.13. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и расписанием учебных занятий, короткие перерывы (перемены) между ними. Конкретная продолжительность уроков, а также перемен между ними, регламентируются Уставом Учреждения, соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН), утвержденными в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.14. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием, которая устанавливается на основании Устава Учреждения и учебного плана на текущий учебный год.

Выполнение другой части педагогической работы учителями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и определяется Уставом, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностными и функциональными обязанностями. Эта часть педагогической работы регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических, административных советов;
- работу по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебных кабинетов и т.д.).

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

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

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

5.17. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается не позднее, чем за 3 месяца до его начала с учетом рекомендаций школьных методических объединений.

5.18. На педагогического работника с его согласия приказом директора Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.19. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем.

5.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части рабочего времени, установленной им до каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.5. настоящих Правил.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.22. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера, утвержденными директором.

5.23. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.24. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, определенном в п. 5.10.

5.25. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, определяется п.п.5.9 – 5.12. настоящих Правил.

5.26. Педагогические работники периодически могут привлекаться к кратковременным дежурствам в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением обучающимися требований локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий.

5.27. В выходные и праздничные дни может вводиться дежурство административного персонала с пребыванием вне Учреждения («на телефоне») для оперативного разрешения неотложных вопросов функционирования систем обеспечения жизнедеятельности Учреждения.

К дежурству могут привлекаться директор, заведующие структурными подразделениями, заместители директора по УВР и ВР, старшие воспитатели, методисты, старшие медицинские сестры, завхозы не чаще 1 раза в месяц каждый работник.

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного исполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.29. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально выделенном для этой цели помещении.

5.30. Для непедagogических работников должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность фиксируется в графике работы работников, утверждаемом в соответствии с п. 5.10 настоящих Правил.

5.31. Ненормируемое рабочее время и количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемое рабочее время устанавливается для работников следующих должностей:

- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера – 7 календарных дней;
- старшие бухгалтеры – 5 календарных дней.

При этом каждый из работников, которому устанавливается ненормируемый рабочий день, обязан ежемесячно вести учет работы, выполняемой в условиях ненормируемого рабочего дня, в соответствии с локальным актом Учреждения, утверждающим форму учета такой работы, а также назначающим ответственное лицо, которому сдается учетная форма, и сроки её сдачи.

5.32. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.33. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

5.34. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.36. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет работникам следующих должностей:

на основании постановления Госкомтруда СССР, президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»:

- шеф-повар, повар (раздел XLIII, п. 117), рабочий по стирке и ремонту спецодежды (раздел XLIII, п. 170) – 6 календарных дней;

на основании постановления Госкомтруда СССР, президиума ВЦСПС от 16.06.1988 № 370/П-60 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников»:

- врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 14 календарных дней.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику выплачивается заработная плата, состоящая из должностного оклада и/или оплаты за часы учебной нагрузки, компенсационных выплат, установленных действующим законодательством, стимулирующих выплат.

6.2. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются работникам следующих должностей в размерах:

на основании приказа Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Перечень должностей, работа в которых дает право установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР» (далее – приказ № 579):

шеф-повар	- 10% должностного оклада	- (п.1.152 приказа № 579)
повар	- 10% должностного оклада	- (п.1.152 приказа № 579)
грузчик	- 10% должностного оклада	- (п.1.153 приказа № 579)
рабочий по стирке и ремонту спецодежды	- 10% должностного оклада	- (п.1.156 приказа № 579)
кухонный работник	- 10% должностного оклада	- (п.1.155 приказа № 579)

6.3. Надбавки, доплаты и премии устанавливаются в соответствии с локальными актами Учреждения, разработанными на основе федерального и регионального законодательства.

6.4. Выплата заработной платы работнику производится 4 и 19 числа каждого месяца путем перечисления работодателем средств на расчетный счет банковской пластиковой карты работника.

7. Виды поощрений

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, учащихся, участие в областных, городских мероприятиях, другие значимые достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к отраслевым и государственным наградам.

7.2. Поощрения на уровне Учреждения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Положением о структурном подразделении, настоящими Правилами, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему, должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения, с которыми работник был ознакомлен под подпись, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или п. 1 ст. 336 ТК РФ.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор (для работников школы и заведующих структурными подразделениями), заведующие структурными подразделениями (для работников соответствующего структурного подразделения) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание выносится приказом директора Учреждения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.6. К работнику, имеющему взыскание, в течение срока действия этого взыскания, меры поощрения не применяются.

8.7. Взыскание автоматически снимается, если в течение этого срока работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке.

8.8. Директор до истечение 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 работника (ст. 194 ТК РФ).