

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания
(протокол № 4
от 28.12.2017 г.)

СОГЛАСОВАНО
на заседании трудового
коллектива
Чернышова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Дитвинков В.А.

(приказ № 73 от 28.12.2017 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы с Поддубровка
Усманского муниципального района Липецкой области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя в МБОУ ООШ с. Поддубровка (далее - Школа).

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Школы работодателем является руководитель Школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок приёма на работу:

2.3. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме ст.67 ТК РФ путём составления его в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц перечисленных в ст. 70 ТК РФ для которых испытательный срок не устанавливается. Срок испытания не превышает 3-х месяцев, условие об испытании включается в трудовой договор.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Школы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в установленной форме, 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.7. Приём на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 ТК РФ.

2.11. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наименование должности должно быть произведено в точном соответствии с приказом и в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству ст. 66 ТК РФ.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.15. На каждого работника Школы ведётся личное дело, в котором обязательно должно быть: заверенная копия приказа о приёме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа.

2.16. Руководитель Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.17. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения.

2.18. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и с другими нормативно-правовыми актами Школы.

Отказ о приёме на работу

2.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Школы, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.20. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности.

2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 ст.331 ТК РФ.

Перевод на другую работу

2.22. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.23. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только путём заключения сторонами письменного соглашения, которое может называться:

«Изменение к трудовому договору»;

«Дополнение к трудовому договору»;

«Дополнительное соглашение к трудовому договору».

Письменным соглашением оформляются изменения, содержащие обязательные и другие условия трудового договора. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможны только в случаях, предусмотренных ТК РФ, а именно ч.2 и ч.3 статьи 72.2.

Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ. В заявлении по собственному желанию работник указывает дату желаемого увольнения, при отсутствии такой даты, отчет минимального двухнедельного срока начинается со следующего дня после получения руководителем заявления работника. В случаях, когда заявление о прекращении трудового договора по

собственному желанию работник направляет по почте, оформляется с уведомлением о вручении. Уведомление возвращается отправителю с отметкой о вручении письма адресату и с датой вручения. Со следующего дня после этой даты ведётся отсчёт двухнедельного срока.

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Увольнение по указанным выше основаниям может осуществляться руководителем без согласия трудового коллектива.

2.27. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель Школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом руководителя о прекращении трудового договора под роспись (в приказе работник пишет свою фамилию полностью, указывает дату (месяц) прописью);
- выдать работнику заверенную надлежащим образом копию приказа (ГОСТ 6.30-2003 — Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов);
- выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести окончательные выплаты в последний день работы.

2.28. Днём увольнения работника, является последний день работы.

2.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Рабочее время и его использование

Общее регулирование вопросов рабочего времени

3.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, Уставом Школы, учебным расписанием, режимом работы Школы, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. В Школе устанавливается 7-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин. Графики работы утверждаются руководителем Школы

по согласованию с коллективным договором органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

– 18 часов в неделю тренеру-преподавателю дополнительного образования.

. Режим 18-часовой работы для тренера-преподавателя дополнительного образования обеспечивается путем проведения спортивно-оздоровительных занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденного приказом директора Школы.

3.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые спортивно-оздоровительные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

3.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных Уставом Школы и настоящими правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с неблагополучными семьями и др.).

3.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Школы по согласованию с трудовым коллективом до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.8. Настоящими Правилами в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин., который в рабочее время не включается.

3.9. В случаях, когда педагогические работники Школы выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

3.10. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству в Школе в рабочее время. График руководителем Школы по согласованию с председателем трудового коллектива.

3.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.14. 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.

3.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

3.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по Школе санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Режим рабочего времени работников, привлекаемых к работе в летнем школьном оздоровительном лагере, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

3.15. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в лагерь

спортивной направленности, создаваемый в каникулярный период, определяется в порядке, предусмотренном в пунктах 3.8— 3.11 настоящих Правил.

3.16. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется с согласия работника и разрешения руководителя. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

3.17. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения Педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости;
- ввиду заболевания педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога, во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой, а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости учащихся и др.).

3.18. Педагогическим и другим сотрудникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- самостоятельно без согласования с администрацией производить замещение занятий;
- оставлять учащихся (воспитанников) одних без педагога;
- удалять учащихся с занятий.

3.19. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются согласно расписания спортивно-оздоровительных занятий, утвержденного приказом директора Школы;
- каждая минута занятия используется для организации образовательной деятельности учащихся;
- обращение к учащимся (воспитанникам) должно быть уважительным:
 - работник Школы вырабатывает спокойный сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление и унижение личности учащегося (воспитанника)
 - все педагогические работники уважительно относятся друг к другу.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник Школы имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Педагогический работник Школы, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы: при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.7. Административно-хозяйственные работники несут ответственность за соблюдение «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в учреждениях дополнительного образования детей», обеспечивая комфортные условия пребывания учащихся (воспитанников) в Школе, чистоту, порядок, безопасность систем водоснабжения, канализации, электроосвещения, содержат в порядке эвакуационные выходы, подвальные помещения, лестницы, коридоры, соблюдают правила противопожарной безопасности и технику безопасности при проведении работ, обеспечивают воздушно-тепловой режим в Школе.

4.8. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность заместителя директора. Педагог не может не допускать опоздавших на занятия.

4.9. По окончании рабочего времени, кабинеты, спортивные залы закрываются на ключ. Ключдается дежурному администратору.

4.10. В случае пожара и других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности руководителя

5.1. Руководитель Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы:
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.
- 5.2. Руководитель обязан:
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - организовать нормальные условия труда 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;
 - обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы: своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ:
 - обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации;
 - принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
 - организовывать питание учащихся;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, другими организациями, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет по образованию администрации Усманского муниципального района.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня(смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы для отдыха и питания

6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или в другом оборудованном для этой цели помещении.

Выходные дни

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

Отпуска

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 42 календарных дня.

6.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут воспользоваться правом на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы и среднего заработка на основании личного заявления. Порядок и условия длительного отпуска определяются учредителем и Уставом.

6.8. Для других работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется исходными нормативными документами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей. Продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде.

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе.

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

8.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, просьбе самого Работника (ст. 194 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.