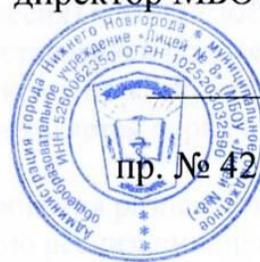


«Утверждаю»  
директор МБОУ «Лицей № 8»



(И.Н.Ярцева)  
пр. № 42 от 26.01.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего трудового распорядка**  
**(локальный акт к Уставу МБОУ «Лицея № 8»)**  
**С изменениями п.2 приказ №4 от 10.01.2022г.**

Принят педагогическим советом лицея

протокол № 3 от 29.12.2015г.

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 8» (в дальнейшем «Учреждение») разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (далее «ТК РФ»), действующего трудового законодательства, федерального закона "Об образовании", отраслевых типовых правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора Учреждения.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, регламентации работы трудового коллектива Учреждения, обеспечения рационального использования рабочего времени, созданию условий для эффективной работы (регулирования поведения педагогов, сотрудников в процессе труда, обучения применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса.)

Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками, локальными актами Учреждения.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 ТК РФ устанавливается ст.372 ТК РФ.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности согласно штатного расписания. В подразделениях Учреждения при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными

положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором Учреждения или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с директором Учреждения и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного подразделения.

Положения Правил, ухудшающие положение работников и учащихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, либо по согласованию с ним.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Порядок комплектования персонала регламентируется штатным расписанием, Уставом Учреждения. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным требованиям по должности и полученной специальностью. Предпочтение отдается лицам со специальным педагогическим образованием.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 ТК РФ.

На основании заключенного договора работодатель в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое место в трудовом договоре и приказе по учреждению.

При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по формам, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за употребление наркотических средств или психоактивных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностными обязанностями (инструкциями)
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности

- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовой функции и режиму работы Учреждения.

При приеме на работу работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров
- автобиографии
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в Учреждении
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того на каждого работника ведется карточка ф. Т-2.

Личное дело, трудовая книжка и карточка ф. Т-2 хранятся в Учреждении.

Личное дело руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод в случае производственной необходимости без согласия работника (в т.ч. и для замещения отсутствующего работника - ст. 74 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества учебных часов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных

видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

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

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть проведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

В день увольнения с увольняемым работником производится полный расчет, выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, документ о прохождении аттестации и по запросу работника копии других документов (ст. 62 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### ***3.1. Администрация Учреждения вправе:***

- 3.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.1.2. Издавать приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 3.1.3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах установленных законодательством РФ, Уставом Учреждения
- 3.1.4. Устанавливать общие правила и требования по режиму работы, установлению должностных требований
- 3.1.5. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета
- 3.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы

- 3.1.7. Утверждать учебный план, расписание занятий, графики работы
- 3.1.8. Совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников.
- 3.1.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или иного правительственного документа и решения аттестационной комиссии
- 3.1.10. Устанавливать работникам дополнительные льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.11. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.1.12. Требовать соблюдения дисциплины, налагать дисциплинарные взыскания
- 3.1.13. Решать другие вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, Учредителем.

### **3.2. Основные обязанности:**

- 3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся.
- 3.2.2. Создавать условия для творческой работы, повышения квалификации, совершенствовать организацию труда
- 3.2.3. Принимать необходимые меры для обеспечения здоровых и безопасных условий труда и учебы, исправному состоянию помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых материалов
- 3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников
- 3.2.5. Согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы трудовых отношений
- 3.2.6. Контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
- 3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральным законом
- 3.2.9. Информировать трудовой коллектив:
  - О перспективах развития Учреждения.
  - Об изменении структуры, штатов Учреждения.
  - О расходовании внебюджетных средств.

## **4. Права и обязанности работников**

### **4.1. Работники Учреждения имеют право:**

- 4.1.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), законом РФ «Об образовании» (ст.

55), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения

4.1.2. Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении Учреждением (обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в Совет Учреждения, работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета, принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения)
- Защищать профессиональную честь и достоинство
- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний учащихся
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском 56 календарных дней.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 5 лет за счет средств работодателя.
- Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

**4.2. Работники Учреждения обязаны:**

- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- 4.2.2. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда;
- 4.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.4. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, учащихся, сохранности имущества;
- 4.2.5. выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования регламентирующие деятельность Учреждения;
- 4.2.6. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- 4.2.7. создавать творческие условия для получения прочных и глубоких знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и внеурочной работы;
- 4.2.8. изучать индивидуальные особенности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики
- 4.2.9. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.
- 4.2.10. повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;
- 4.2.11. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать предусмотренные анализы;
- 4.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.2.13. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 4.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 4.2.15. активно пропагандировать педагогические знания;
- 4.2.16. предоставлять родителям, другим педагогам возможность посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- 4.2.17. предоставлять возможность администрации посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
- 4.2.18. педагогическим работникам приходиться на работу за 20 минут до начала работы по расписанию;
- 4.2.19. в случае неявки на работу по болезни известить администрацию и в первый день выхода на работу представить листок временной нетрудоспособности;
- 4.2.20. педагогам в вопросах проведения занятий:
  - со звонком начать урок, по звонку его закончить, не допускать бесполезной траты учебного времени;
  - иметь поурочные планы на каждый учебный час;
  - присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями (инструкциями);
  - к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы;
  - выполнять указания руководителя, учебной части точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам;
- 4.2.21. классный руководитель обязан:
  - в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
  - заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;

- не менее 1 раза в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся;
- 4.2.22. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается**:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - Удалять учащихся с уроков;
  - Курить в помещениях Учреждения;
  - Отвлекать учащихся во время учебного процесса на другие, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
  - Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- 4.2.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям;
- 4.2.24. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся

## **5. Рабочее время, порядок его использования, время отдыха**

- 5.1.** В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 месяца до введения его в действие.
- 5.2.** Рабочее время административного аппарата (директор, заместители директора, зав.библиотекой): перерыв на обед- 0,5 часа , суббота-сокращенный день на 1 час.
- 5.3.** Рабочее время обслуживающего персонала:
- Сторож - по графику, 7 часов, 40 часов в неделю, выходной по графику
  - Уборщица- 7 часов в день, 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя, выходной –воскресенье
  - Вахтер - по графику, 7 часов в день, 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя, выходной по графику

- Гардеробщица- 7 часов в день, 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя, выходной по графику, перерыв на обед-30 минут.
  - Лаборант – 8 часов в день, 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя, выходной- суббота, воскресенье, перерыв на обед-30 минут
  - Секретарь – 8 часов в день, 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя, выходной-суббота, воскресенье, перерыв на обед-30 минут
  - Библиотекарь – 7 часов в день, 40 часов в неделю при 6-часовой рабочей неделе, выходной-воскресенье, перерыв на обед- 30 минут
  - Рабочий по обслуживанию здания- 8 часов в день,40 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе, выходной-суббота, воскресенье, перерыв на обед-30 минут
  - Социальный педагог – 36 часов в неделю
  - Практический психолог- 36 часов в неделю
- 5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов. Учебное время педагогических работников не может превышать 36 часов. Учебное время педагогических работников определяется учебным расписанием, тарификацией на учебный год, расписанием внеклассных мероприятий.
- 5.5. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается в зависимости от количества смен.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством РФ.
- 5.8. Учреждение вправе вводить для определенных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени.
- 5.9. К рабочему времени относятся: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерние дискотеки и т.д.).
- 5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания- 1,5 часов, собрания учащихся - более 1 часа, занятия секций, кружков- от 45 минут до 1 часа.
- 5.11. Учебную нагрузку педагогам на учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:
- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки в зависимости от количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и т.д.

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
  - Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов (групп)
- 5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как в Учреждении, так и за его пределами.
- 5.13. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.14. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видное место.
- 5.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком (ф. Т-7), утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 5.17. У работника возникает право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной

организации. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173-176 ТК РФ.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 дней (ст.119 ТК РФ)

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также лиц, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства

6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с Положением.

6.8. Работникам, с условиями труда, отклоняющимся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

### **7.1. Поощрения к работникам**

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой
- Установление персональной надбавки

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетным грамотам района, города, Министерства образования и науки Нижегородской области, Министерства образования и науки РФ

7.4. Поощрение осуществляет работодатель.

7.5. Критерии оценки стимулирования труда утверждаются Педагогическим советом. При награждении и поощрении работника учитывается мнение трудового коллектива.

7.6. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях заносится в трудовую книжку работника.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.

### **7.8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.9. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.10. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает учредитель.

7.11. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 7.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению занятий педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является основанием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения.
- 7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению трудовых споров.
- 7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:
- По собственной инициативе
  - Просьбе самого работника
  - Ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников
- 7.20. Администрация вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив применяет к работникам на нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (общественное замечание, общественный выговор).
- 7.21. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в порядке и в соответствии с трудовым законодательством, в т.ч. в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п.5. ТК РФ)
- Пропула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ)
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. "г" п.6. ст. 81 ТК РФ)

7.22. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.