

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Национальная школа искусств Пряжинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МКУ ДО "НШИ Пряжинского района" (далее - Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания.

1.2. Обязанность каждого работника Учреждения - добросовестный труд в профессиональной и общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий со стороны администрации Учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и Учреждение как юридическое лицо (далее - Работодатель), представленное директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст.59 ТК РФ. Трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон, при заключении трудового договора (эффективного контракта), в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- работников, с которыми заключается срочный трудовой договор;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

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

- 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 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. До подписания трудового договора (эффективного контракта) при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью а именно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, Положением о хранении, использовании и обработке персональных данных работников;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело и личные карточки Т-2 работника хранятся в Учреждении, в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также женщине по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

По требованию лица, которому отказали в заключение трудового договора (эффективного контракта), работодатель должен сообщить причину отказа в письменной форме.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с письменного согласия работника. До перевода работника на другую работу в учреждении администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) допускается в случаях возникновения

чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в исключительных любых случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или части детей, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 ТК РФ.

Отказ работника от перевода в таких случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.13. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора (эффективного контракта) и предусмотренные его должностной инструкцией (характеристикой работ), локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными локальными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели для преподавателей, концертмейстеров, уборщиков помещений, двух выходных дней в неделю для директора, заместителя директора, делопроизводителя, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной

продолжительности, и для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава;

- 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 и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора (эффективного контракта) и определяемые должностной инструкцией (характеристикой работ), настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- проходить в установленные сроки первичные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

### 3.4. Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного

процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказать посильную помощь пострадавшим; о случившемся сообщить администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору (эффективному контракту), определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов и Устава Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице директора и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры отдыха; организовать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного учреждения и коллективов других учреждений;

– обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

– обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;

– обеспечивать проведение периодических осмотров работников учреждения;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Директор учреждения и его заместители обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, работников, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы в Учреждении определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для педагогических работников, у которых в соответствии с учебным расписанием воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели.

Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора учреждения.

5.2. График работы школьной библиотеки (при наличии) определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.4. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 30 минут установлена только для учета занятий обучающихся.

5.5. Администрация Учреждения предоставляет (при необходимости)

преподавателям один свободный от занятий день в неделю для методической работы, не нарушая требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день преподавателей начинается за 15 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять несовершеннолетних обучающихся без надзора в период учебных занятий и перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателей в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, учащихся.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев:

- по взаимному согласию сторон;
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, обучающихся;
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Аудиторную и неаудиторную занятость преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими преподавателями.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. При изменении графика, необходимо уведомить работника под расписку не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях при наличии объективной необходимости (проведению общешкольных мероприятий) с их письменного согласия и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.10. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (эффективному контракту), должностной инструкцией в пределах их рабочего времени до начала каникул.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за три дня до начала каникул. В период каникул допускается



суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже двух раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания – не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.14. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без согласия и согласия их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, совещания.

5.15. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя, преподавателя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Коллегам не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения. Отпуск должен быть перенесён или продлён в случаях, установленных статьей 124 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению сторон.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Работников, успешно и добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, администрация учреждения представляет к награждению (поощрению) грамотами, благодарственными письмами вышестоящих органов.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п. 1. ст.336 ТК РФ.

8.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2 рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника

дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случае необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

8.9. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в главе 7 настоящих правил не применяются.

## **9. Охрана труда и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда в Республике Карелия при Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими нормативными документами, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ.

9.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда в порядке и сроки, которые

установлены для определённых видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в 8 главе настоящих правил.

9.5. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.