

ПРИНЯТО решением  
Общего трудового собрания  
МОУ НОШ – д/с д. Миндерево  
Протокол № 1 от 10 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МОУ НОШ д/с д. Миндерево  
Е.И. Бабурина  
Приказ № 17 от 10 февраля 2022 г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников МОУ НОШ – д/с д. Миндерево

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с
    - Конституцией Российской Федерации,
    - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
    - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
    - Уставом МОУ НОШ – д/с д. Миндерево,
    - другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт МОУ НОШ – д/с д. Миндерево, (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, вопросы оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
  - 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть пересмотрены (изменены, дополнены) в течение срока действия при изменении законодательства, нормативных документов, по инициативе работодателя или выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения вносятся в Правила внутреннего распорядка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании решения Общего собрания работников.
  - 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
  - 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
  - 1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными актами образовательного учреждения, трудовым договором.
  - 1.7. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.
  - 1.8. Копия Правил размещается на официальном сайте Учреждения.
  - 1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- #### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение и лицо директора.
  - 2.2. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее в тексте ТК РФ), Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об

образовании», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- на основании обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (возраст, пол, национальность, место регистрации и т. д.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более трёх месяцев, а для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Отдельным категориям работников испытание при приеме на работу не может устанавливаться (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, принятым в Учреждении.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка утрачена, повреждена;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

2.10. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.11. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, если работа требует специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.12. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка (роспись);
- инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (роспись);
- должностная инструкция (роспись);
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.14. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, карточка унифицированного учёта (Форма Т-2), после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.16. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся учредителем и хранятся в Управлении образования.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же или у другого работодателя (совместительство).

2.18. По желанию работника сведения о работе по совместительству заносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) без увеличения общей продолжительности рабочего времени (совмещение).

2.20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

- 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 медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами осуществлять надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

2.24. При сокращении численности или штата в дополнение к категориям работников, пользующимся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст. 179 ТК РФ, право на оставление на работе закрепляется за:

- семейными при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицами, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работниками, получившими в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидами ВОВ и другим инвалидами боевых действий по защите Отечества;
- работниками, повышающими свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работниками, которым до выхода на пенсию осталось не более 2 лет;
- лицами, проработавшими в образовательном учреждении 10 и более лет;
- работниками, не допускающими нарушений трудовой дисциплины, и не имеющими дисциплинарных взысканий;
- лицами, награжденными правительственными наградами;
- членами профсоюзной организации.

2.25. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.26. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, являющихся членами профсоюзной организации, допускается только с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.27. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, в течение двух лет после окончания срока их полномочий, производится только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.28. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежене-

- дельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями формах;
- 3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, получать сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан**

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- 3.2.12. контролировать соблюдение учениками правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- 3.2.13. обеспечивать деятельность по созданию безопасного образовательного пространства, предупреждению травматизма, в соответствии с локальными актами Учреждения;
- 3.2.14. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

3.2.16. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

### **3.3. Работодатель имеет право**

3.3.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.3. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.6. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Работодатель обязан**

3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.4.6. проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, по гражданской обороне, пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания работниками требований охраны труда;

3.4.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

3.4.11. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.4.12. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.4.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.15. не допускать к работе работников, не прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

3.4.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

4.1.3. Женщинам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами и нормативно правовыми актами.

4.1.4. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.5. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.7. Выполнение педагогической работы учителями, педагогическим работникам характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.1.9. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

К времени отдыха относятся:

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

4.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе - суббота.

4.2.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут/1 час, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Наличие перерыва, время его предоставления и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

4.2.4. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Данным педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность питания одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

4.2.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

4.2.6. Воспитателям предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.



4.2.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.8. Директору школы предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются в полном объеме одновременно с отпуском по основной работе.

4.2.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.2.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за рабочий год, начало которого совпадает с датой начала работы работников в учреждении.

4.2.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.2.13. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

4.2.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемых в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией, особенностями работы.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера, в том числе премирования, устанавливается локальными нормативными актами, принятыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

### **6.1. Поощрения за труд.**

6.1.1. В учреждении существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности; представление к награждению Почетной грамотой, ведомственным и государственным наградам;

6.1.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель школы. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.1.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.4. Поощрение руководителя объявляется приказом по управлению образования, заносится в трудовую книжку руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **6.2. Меры взыскания.**

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение по его вине или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.