

Приняты
общим собранием трудового коллектива
МКОУ «Каширинская СОШ им.
Белоусова Д.А.»
протокол № 2 от 30.01.2020г.
Председатель профсоюзной организации:
Курочкина О.В.Курганова

Утверждаю
Директор МКОУ «Каширинская СОШ
им. Белоусова Д.А.»
_____ Т.П.Курочкина
«30» января 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа
имени Белоусова Д.А.»**

Приняты
общим собранием трудового коллектива
МКОУ «Каширинская СОШ им.
Белоусова Д.А.»
протокол № 2 от 30.01.2020г.
Председатель профсоюзной организации:

_____ О.В.Курганова

Утверждаю
Директор МКОУ «Каширинская СОШ
им. Белоусова Д.А.»
_____ Т.П.Курочкина
«30 » января 2020 года

мп

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа
имени Белоусова Д.А.»**

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок в учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.» - порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и **Работодателя**, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы всего трудового коллектива школы, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, гл. бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство об обязательном пенсионном страховании;
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу **Работодатель** обязан под роспись ознакомить работника:

- а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.11 Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;
- по инициативе работника:

➤ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Работодателя об увольнении в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц;

➤ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, представив администрации школы доказательства своей болезни

или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, либо доказательства нарушения **Работодателем** законодательства о труде; коллективного договора или трудового договора, либо доказательства наличия иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;

- по инициативе администрации школы в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.71, 81).

2.12 В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца письменно. 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.

2.13. 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 персонального предупреждения за 2 месяца.

Увольнение работника допускается в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 ТК РФ).

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, учебный режим, требования Устава Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения; работать над повышением своего профессионального уровня, систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь общественную собственность, экономно и рационально использовать материалы, тепло, энергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- г) быть примером в поведении и моральном облике, как в школе, так и вне школы;
- д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- ж) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- з) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждую четверть.

3.12 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.13 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.14 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 учащегося с урока;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.15 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.16 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности должен известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования 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 в РФ» (ст. 47).

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического Учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, метод оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.1 Соблюдать законодательство о труде.

5.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3 Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.4 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

5.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.6 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, соблюдать оговоренные в коллективном договоре и трудовом договоре условия оплаты труда. Выплачивать заработанную плату расчет за предыдущий месяц 10 и за первую половину 25 числа каждого месяца.

5.7 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.8 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным нормам.

5.9 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.10 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.11 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.12 Обеспечивать **получение дополнительного профессионального образования** педагогическими и другими работниками школы.

5.13 Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

5.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5 Способствовать работникам в получении дополнительного профессионального образования, совершенствовании профессиональных навыков.

6.6 Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.7 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.8 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.9 Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива Положение о выплатах стимулирующего характера в МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.».

6.10 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.11 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.12 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, **утверждать** график отпусков с учетом мнения профкома.

6.13 Осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.14 Назначать классных руководителей, председателя методического объединения.

6.15 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения.

7. Рабочее время, его использование и время отдыха

7.1 В МКОУ «Каширинская средняя общеобразовательная школа имени Белоусова Д.А.» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой для женщин. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Режим работы учреждения с 8.00ч. до 18.30ч; занятия кружков и факультативов – с 15.00 ч до 19.00 ч.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с согласия работника не чаще одного раза в месяц с оплатой в двойном размере или по желанию работника с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

7.5 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется еженедельно и утверждается директором школы.

7.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьного методического объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536).

7.7 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работников.

7.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.10. 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.

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

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

7.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.13. 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 директором. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

7.14. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогам – 56 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

7.16. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

7.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.3 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4 По истечению года со дня применения дисциплинарного взыскания если работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 профкома (ст.194 ТК РФ).

9.5 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.