

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГОУ ТО «Донская школа №1»  
Леонова И.А.  
Протокол от «28» августа 2015 г.  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ ТО «Донская школа №1»  
Ларин Г.А.  
Приказ от «28» августа 2015 г.  
№ 675

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного общеобразовательного учреждения  
Тульской области  
«Донская школа №1»**

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
ГОУ ТО «Донская школа №1»  
Протокол от «28» августа 2015 г.  
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ ТО «Донская школа №1»

\_\_\_\_\_ Леонова И.А.

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ТО «Донская школа №1»

\_\_\_\_\_ Ларин Г.А.

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного общеобразовательного учреждения  
Тульской области  
«Донская школа №1»**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

ГБОУ ТО «Донская школа №1»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## *1. Общие положения*

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе и Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем учреждения с учетом мнения представителя от трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ГУ на видном месте.

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

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

2.1. Трудовые отношения в ГОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом ГОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 воинскую службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (Ст. 65 ТК РФ).

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

- Устав ГОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ГОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

2.10. На каждого работника и руководителей подразделений ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении. На каждого работника ведется Унифицированная форма N Т-2ГС (МС), которая после увольнения также хранится в учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72<sup>1</sup>, ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ)

2.13. 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 периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», звание «ветеран».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ГОУ 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.

### *3. Права и обязанности работодателя*

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ГОУ имеет право на прием на работу работников ГОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ГУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ГОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ГОУ.

3.6.Администрация обязана согласовывать с представителем от трудового коллектива ГОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.Администрация обязана информировать трудовой (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ГОУ;
- об изменениях структуры, штатов ГОУ;
- о бюджете ГОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9.Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом .

3.10.Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

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

##### 4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ГУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ГУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ГОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их бытовые условия,
- использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ГУ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В Государственном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании трудового кодекса Российской Федерации и определяют порядок нормирования рабочего времени работников ГОУ ТО "Донская школа №1"

1. Директор	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 40 минут, без перерыва на обед.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; Рабочее время регламентируется графиком работы на год, (график прилагается);
3. Заместитель директора по социальным вопросам	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; Рабочее время регламентируется графиком работы на год, (график прилагается);
4. Заместитель директора по воспитательной работе	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; Рабочее время регламентируется графиком работы на год, (график прилагается);
5. Старший воспитатель	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье; <b>Выходной день:</b> пятница; Рабочее время регламентируется графиком работы на каждый год, (график прилагается);



6. Педагог-организатор	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье;</p> <p><b>Выходной день:</b> пятница, суббота;</p> <p>В понедельник, вторник, среду, четверг рабочий день начинается в 12 часов 00 минут, заканчивается в 19 часов 00 минут, в воскресенье рабочий день начинается в 10 часов 00 минут, заканчивается в 18 часов 00 минут, без перерыва на обед;</p>
7. Библиотекарь	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;</p> <p><b>Выходной день:</b> воскресенье;</p> <p>Рабочее время регламентируется графиком работы на каждый год, (график прилагается);</p>
8. Педагог-психолог	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;</p> <p><b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;</p> <p>Рабочее время регламентируется графиком работы на каждый год, (график прилагается);</p>
9. Социальный педагог	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, четверг, пятница;</p> <p><b>Выходной день:</b> среда, воскресенье;</p> <p>Рабочее время регламентируется графиком работы на каждый год, (график прилагается);</p>
10. Логопед	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;</p> <p><b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;</p> <p>В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, рабочий день начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут;</p>
11. Дефектолог	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;</p> <p><b>Выходной день:</b> воскресенье;</p>

	Рабочее время регламентируется графиком работы на год, (график прилагается);
12. Воспитатель, младший воспитатель	<b>Рабочие дни: выходные дни,</b> рабочее время регламентируется графиком работы, утвержденным директором школы-интерната, согласованным с профсоюзным комитетом;
13. Музыкальный руководитель	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; Рабочее время регламентируется графиком работы на каждый год, (график прилагается);
14. Учитель	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; Время работы регламентируется расписанием уроков в соответствии с санитарными правилами и нормами;
15. Врач-педиатр	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; <b>Выходной день:</b> воскресенье; В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу рабочий день начинается в 9 часов 00 минут, заканчивается в 16 часов 12 минут, без перерыва на обед;
16. Медицинская сестра	<b>Рабочие дни: выходные дни,</b> регламентируются графиком работы, утвержденным директором школы-интерната;
17. Диет-сестра	<b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье; В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день

	<p>начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 15 часов 12 минут, без перерыва на обед;</p>
18. Бухгалтер	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;</p>
19. Секретарь руководителя	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;</p>
20. Специалист по кадрам	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;</p>
21. Экономист по договорной и претензионной работе	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду,</p>

	<p>четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;</p>
<p>22. Заместитель директора по административно-хозяйственной части</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;  <b>Выходной день:</b> воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 16 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 12 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут; в субботу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут, без перерыва на обед;</p>
<p>23. Шеф-повар</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;  <b>Выходной день:</b> воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 15 часов 40 минут, обеденный перерыв начинается в 12 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут;</p>
<p>24. Повар, подсобный рабочий, уборщик служебного помещения.</p>	<p><b>Рабочие дни, выходные дни,</b> рабочее время регламентируется графиком работы на год, утвержденным директором школы-интерната</p>
<p>25. Лаборант</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> среда, пятница, суббота, воскресенье;  <b>Выходной день:</b> понедельник, вторник, четверг;  В среду, пятницу рабочий день начинается в 12 часов 00 минут, заканчивается в 18 часов 00 минут; в</p>

	<p>субботу, воскресенье рабочий день начинается в 10 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;</p>
<p>26. Кладовщик, кастелянша,</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу субботу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;</p>
<p>27. Вахтёр, сторож</p>	<p><b>Рабочие дни, выходные дни,</b> рабочее время регламентируется графиком работы на год, утвержденным директором школы-интерната;</p>
<p>28. Обувщик по ремонту обуви</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> вторник, четверг, суббота;  <b>Выходной день:</b> понедельник, среда, пятница, воскресенье;  Во вторник, четверг, субботу рабочий день начинается в 7 часов 30 минут, заканчивается в 11 часов 50 минут;</p>
<p>29. Оператор стиральных машин</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;  <b>Выходной день:</b> воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 16 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 12 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут; в субботу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут, без перерыва на обед;</p>

<p>30. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электро-слесарь, слесарь-сантехник</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;  <b>Выходной день:</b> воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 16 часов 00 минут, обеденный перерыв начинается в 12 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут; в субботу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 13 часов 00 минут, без перерыва на обед. Дежурство в выходные и праздничные дни регламентируется графиком работы.</p>
<p>31. Водитель</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 16 часов 00 минут, без перерыва на обед (приём пищи производится на рабочем месте);</p>
<p>32. Уборщик служебных помещений</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;  <b>Выходной день:</b> воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу рабочий день начинается в 9 часов 00 минут, заканчивается в 15 часов 40 минут, без перерыва на обед (приём пищи производится на рабочем месте);</p>
<p>33. Заведующий общежитием</p>	<p><b>Рабочие дни:</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  <b>Выходной день:</b> суббота, воскресенье;  В понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу рабочий день начинается в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 00 минут,</p>

	обеденный перерыв начинается в 13 часов 00 минут, заканчивается в 14 часов 00 минут;
--	--

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ГОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ГОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.4. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.5. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем через две недели до его начала (ст.123 Трудового кодекса РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в связи с производственной необходимостью, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 Трудового кодекса РФ).

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.7. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Работникам ОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание ребенка – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;

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

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4.,

устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней, в соответствии с нормативным документом учредителя. (Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается на основании ст.119 Трудового кодекса РФ.)

5.13. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать длительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.,
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- создавать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## *6. Оплата труда*

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Тульской области, расписанием и сметой расходов.

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



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

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

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца через банк.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемая к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее 0,5 ставки.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом ОУ

6.9. Для работников, чьи условия труда отклоняются от нормальных условий труда, ведется суммированный учет рабочего времени и устанавливаются доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

## *7. Меры поощрения и взыскания*

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ОУ.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ГУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзного комитета).