

«Утверждено»
Директор МБУ ДО ДМШ №15 ГО г.
Уфа РБ
_____ А.А.
Искандаров
«21» февраля 2020 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская музыкальная школа №15 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и качества труда.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа №15 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения, и определяет внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости.
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными требованиями (инструкциями);
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

е) коллективным договором;

д) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

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

1. Внутренняя опись.
2. Личная карточка по учету кадров с дополнениями.
3. Автобиография работника, если ее заполнение установлено внутренним нормативным актом школы.
4. Заявление о приеме на работу.
5. Трудовой договор (контракт), а также все дополнительные соглашения, заключенные впоследствии.
6. Приказы по личному составу, относящиеся к работнику и регулирующие его трудовую деятельность (это те распорядительные документы, которыми оформляют поощрения, переводы, дисциплинарные наказания, повышения, совмещение должностей, увольнение).
7. Служебные, докладные и объяснительные записки.
8. Копии документов о переобучении или повышении квалификации.
9. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.
10. Расписка, подтверждающая, что работник согласен на обработку и хранение его персональных данных.
11. Медицинские справки о прохождении предварительного и периодических медицинских освидетельствований.
12. Справка об отсутствии судимости
13. Заявление об увольнении.

14. Лист-заверитель (оформляется по закрытии дела, перед передачей его на архивное хранение).

2.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения 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 изменении существенных условий труда

работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.12 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем п.1 ст.81 ТК РФ;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения п.2 ст.81 ТК РФ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации п.3 ст. 81 ТК РФ;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание п.5 ст.81 ТК РФ;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей п.6 ст.81 ТК РФ:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы п.8 ст. 81 ТК РФ;

7. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей п.10 ст. 81 ТК РФ;

8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора п.11 ст.81 ТК РФ.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Детской музыкальной школы №15 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) 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. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.7. 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.

4. Основные правила и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ 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 нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д. соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддержать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплата заработной платы работнику производится : за первую половину месяца 18 числа, за вторую половину месяца 3 числа, при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня, установлена трудовым договором, и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежаще санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы.

4.13. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, предусмотренных законодательством, соглашениями и настоящими правилами.

4.14. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы.

4.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.16 Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.17 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами.

4.18 Осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами.

4.19 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

5. Рабочее время.

5.1 Учебный год в учреждениях образования начинается с 1 сентября.

5.2 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом их учебной, производственной деятельности и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий, утверждаемыми администрацией учреждения.

Труд преподавательского состава определяется расписанием занятий.

Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается директором учреждения. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для

педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю.

Обучение детей ведется в две смены. Время начала и окончания работы преподавателей и концертмейстеров устанавливается нормами СанПиН п. 8.3.2.4.4.3172-14 – с 8.00 до 20.00, в две смены, перерыв для отдыха и питания не должен быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность уроков 40 минут, для учащегося первого класса и подготовительного отделения – 30 минут с перерывами между уроками 5-10 мин. Между сменами перерыв 30-60 минут для проветривания и влажной уборки помещения. Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

5.3 Для административно-управленческого персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.4 Учебную нагрузку педагогическими работниками на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с педагогическим составом 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 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 (ст.66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

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

Педагогическим работникам, там, где это можно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Администрация школы может привлекать 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 дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.7 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений. Совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

Педагог обязан:

5.9 Во время начать урок и во время его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10 Иметь поурочные планы по теоретическим дисциплинам на каждый учебный час.

5.11 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.12 К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

5.13 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.14 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15 Обязан в соответствии с расписанием и планом внеклассной работы один раз в четверть проводить классные часы. Планы внеклассной работы составляются один раз в год.

5.16 Заниматься классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану внеклассной работы, а так же проводит периодически, но менее четырех раз за учебный год, внеклассные родительские собрания.

5.17 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв между ними;

- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

- 5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.21. В помещениях школы запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- 5.22. К должностям с ненормированным рабочим днем, при котором отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени относится зам. директора по учебной работе.
- 5.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.24. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу на предприятии по другому трудовому по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 5.25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.26. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:
- 1) При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
 - 2) При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, освещению, канализации, транспорту, связи – для

устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного и муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа предприятия.

5.27. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.28. К сверхурочным работам привлекается с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.29. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.30. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

5.31. 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной

трудовым договором, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как по простой по вине работодателя.

6.Время отдыха

- 6.1 Работникам организации предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней, предоставляется педагогическим работникам.
- 6.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения педагогического состава данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.3 График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 6.4 Перенесение отпуска на следующий год допускается с согласия работника в исключительных случаях. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.5 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.
- 6.6 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого по соглашению между работником и работодателем.

6.8 Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется законом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее, чем за 15 дней до его начала.

6.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. В стаж работу дающий право ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- б) время отпусков по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста;
- в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7. Меры поощрения и взыскания

7.13а добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) другие виды поощрения.

Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки, санатории, профилактории и Дома отдыха, улучшение жилищных условий и др.)

7.3 За особые трудовые заслуги работника могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

7.4 Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня)
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершенствование 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;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3 Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы.

8.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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

8.6 Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.