


УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ НАО
«СШ № 1 имени П.М. Спирихина»


_____ А.А. Ермолович
« 03 » марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового коллектива


_____ Т.В. Рочева
« 09 » марта 2022 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ненецкого автономного округа «Средняя школа №1 г. Нарьян-Мара
с углублённым изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина»
(ГБОУ НАО СШ № 1 имени П.М. Спирихина)»**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на свободный труд и отдых в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа №1 г. Нарьян-Мара с углублённым изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина» (далее - Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы Школы.
- 1.3. Трудовая дисциплина в Школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, высокого качества работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива (далее СТК), а также с коллективом работников в соответствии с его полномочиями.
- 1.6. На основе настоящих Правил и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, применительно к условиям, в которых находится Школа, администрация разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников, включая их в трудовые договора.

II. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу в Школу регламентируется действующим с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными нормативными актами и настоящими Правилами.

2.2. Прием на работу осуществляется директором Школы при наличии соответствующего вакантного места согласно штатному расписанию с оформлением приказа с указанием должности согласно Единого квалификационного справочника должностей, профессий рабочих с указанием тарифной ставки (оклада) оплаты труда.

2.3. С принимаемым работником заключается трудовой договор.

2.4. Принимаемый на работу в Школу представляет следующие документы:

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- личную медицинскую книжку, заключение медицинской организации о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.5. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

— ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

— ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

Обучающийся при наличии в организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным и (или) дополнительным общеобразовательным программам (далее - работодатель), потребности в педагогических работниках представляет работодателю:

документы, предусмотренные п. 2.4. настоящих Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.9. С принимаемыми на работу проводится вводный инструктаж по охране труда под роспись в соответствующем журнале вводного инструктажа. Принимаемый работник знакомится с Уставом Школы, порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностных обязанностей, коллективным Договором и данными Правилами под роспись. Работник инструктируется по охране труда на рабочем месте, правилами производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.10. На каждого из работников оформляется личное дело, в которое включается: личная карточка сотрудника (форма Т-2), копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, копии документов о повышении квалификации, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинское заключение медицинской организации о прохождении медицинского осмотра, копии грамот и наград федерального и регионального уровня. При увольнении личное дело остается в учреждении и снимается копия выдаваемой трудовой книжки.

2.11. Трудовые книжки и личные медицинские книжки заполняются, ведутся и хранятся в Школе как бланки строгой отчетности. Заполнение трудовых книжек ведется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на всех работников, проработавших свыше пяти дней. Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в Школу осуществляется по согласованию с работником на основании его заявления.

2.13. При заключении трудовых договоров с молодыми специалистами, окончившими высшие или средние специальные учебные заведения, учитывается возможность выплаты им подъемных согласно действующему законодательству Ненецкого автономного округа.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.15. Директор Школы может быть освобожден от работы Учредителем, который его назначил, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключенным договором.

2.14. Увольнение по сокращению штатов, результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации или реорганизации Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и с письменным предупреждением-приказом за два месяца до увольнения.

2.15. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на

выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Основные обязанности работников.

4.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитария, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- систематически повышать свою квалификацию и проходить аттестацию не реже одного раза в пять лет (один раз в три года – по желанию) на соответствие занимаемой должности или на первую, высшую квалификационную категорию.
- выполнять установленные нормы труда, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, бережно расходовать материалы, топливо и электроэнергию и воспитывать это у учащихся (воспитанников);
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.3. В установленном порядке приказом руководителя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями, выполнение обязанностей организаторов общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Педагогические работники Школы с разрешения администрации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» № 41 от 30.06.2003.

4.5. Круг других прав и обязанностей работников определяется трудовым договором.

4.6. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с

работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

V. Основные обязанности администрации Учреждения

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс с целью повышения качества обучения и воспитания;
- шире распространять и внедрять передовые технологии и новые формы труда;
- шире внедрять здоровьесберегающие технологии как в обучении и воспитании, так и среди работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников;

5.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами РФ и Ненецкого автономного округа совместно или по согласованию с СТК, а также при необходимости с учетом мнения трудового коллектива.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время и время отдыха регулируются Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Коллективным договором и настоящими Правилами.

6.2. Школа работает с 8.00 до 18.00 часа в режиме пяти-шестидневной рабочей недели в соответствии с учебными планами, расписанием занятий, утверждаемым директором Школы.

6.3. Расписание занятий составляется диспетчером по расписанию с учетом требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические правила к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки учащихся и утверждается руководителем Школы.

6.4. Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается руководителем Школы, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и методическим объединением учителей. Предварительная - до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно утверждаемая приказом руководителя непосредственно перед началом учебного года. При установке нагрузки учитывается преювенность классов и сохранение объема не ниже установленной законом ставки 18 часов. При распределении нагрузки в школе приоритетом пользуется работающий учитель. Нагрузка, ниже и выше ставки, устанавливается с письменного согласия работника.

6.5. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и технического персонала устанавливается руководителем Учреждения с предупреждением об изменении за неделю:

для мужчин 40-часовая рабочая пятидневная неделя с 8.30 до 17.30;

для женщин 36-часовая рабочая пятидневная неделя с 8.30 до 16.42;

перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

выходные: суббота, воскресенье.

6.6. По согласованию с директором Школы, режим рабочего времени, который отличается от общих правил, установленных в Школе, может быть изменен трудовым договором.

6.7. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.8. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

6.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом, расписанием уроков, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, и трудовым договором.

6.10. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства на четверть утверждается руководителем Школы и вывешивается на видном месте. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ в исключительных случаях с письменного согласия работника.

6.11. Проведение различных внеурочных общешкольных мероприятий, секций и кружков осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время и заканчиваются не позднее 21 часа.

6.12. Время каникул, не совпадающих с праздничными, выходными и очередным отпуском, является рабочим и администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, к дежурству и т.д. в пределах времени, установленной учебной нагрузкой. В это время учебно-вспомогательный и технический персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Собрания, заседания и совещания работников проводятся во внеурочное время и по продолжительности не более 1,5 часов по вторникам с 14.45. Их количество (собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, родительских собраний, заседания организаций школьников) определяется соответствующими локальными актами Школы.

6.14. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы Учреждения;
- увеличивать или сокращать продолжительность и количество уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Школы;
- делать какие-либо замечания учителю во время урока и любому работнику в присутствии детей.

6.15. Запрещается без согласования с руководителем Школы:

- отвлекать работников и учащихся в учебное время на какие-либо мероприятия;
- созывать в учебное время какие-либо совещания.

6.16. Присутствие на уроке посторонних лиц, за исключением администрации, разрешается только с согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешен только в исключительных случаях администрации Школы.

6.17. Отпуска работникам Школы устанавливаются графиком, как правило, на летний период (в исключительных случаях по семейным обстоятельствам или при выезде на лечение могут предоставляться в течение учебного

года) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.19. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

6.20. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогического персонала и административно-управленческого персонала, совмещающего основную деятельность с педагогической, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 80 календарных дней, состоящий из:

- основного отпуска продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации № 724 от 01.10.2002 года);

- дополнительного отпуска за работу в условиях Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала 52 календарных дня, состоящий из:

- основного отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительного отпуска за работу в условиях Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня.

Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: начальник материально-технического отдела, заведующий столовой, ведущий специалист по кадрам, документовед.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее, чем за две недели до начала текущего года. Предоставление отпуска директору Школы оформляется распоряжением Учредителя.

6.21. По соглашению между сотрудником 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 и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.23. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VII. Дисциплина труда работников

7.1. Обязанность и ответственность, система поощрения и накладываемых взысканий на работников регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными актами учреждения и настоящими Правилами.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в Школе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией может производиться материальное из стимулирующего ФОТ и моральное поощрение работника. При представлении работников к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.3. Администрация Школы применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, дипломом;
- в) награждение ценным подарком и т.д.;

Поощрение доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Школы накладывается Учредителем, а на его заместителей (членов администрации) руководителем Учреждения.

7.6. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания 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 представительного органа работников.

7.8. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Данные Правила рассмотрены и одобрены СТК ГБОУ НАО СШ № 1 имени П.М. Спирихина» « 09 » марта 2022 года.