

## Правила внутреннего трудового распорядка

«Согласовано»:  
Председатель профсоюзного комитета  
/С.А. Кабернюк/  
«22» апреля 2024г.

«Утверждаю»:  
Директор МБОУ Заларинская СОШ № 1  
Е.А.Фещенко  
«22» апреля 2024 года

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения МБОУ Заларинская СОШ №1 (далее именуемого – учреждение), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ 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 в учреждении. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Прием на работу заключается трудовым договором. Трудовой договор

заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, трудовая книжка бумажная (при наличии);
- с 01.01.2021 года, в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном варианте;
- документ о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета (обязательного пенсионного страхования), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- данные о постановке на учет в налоговом органе;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы (пособий) на карту национальной платежной системы «МИР», Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. Обязанность работника - предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию, иностранные агенты. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»);

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. При заключении трудового договора работником впервые, трудовая книжка оформляется работодателем, а с 01.01.2021 года, в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном варианте;

2.8. Обязательному медицинскому осмотру, психиатрическому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.9. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.10. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается началом возникновения трудовых правоотношений между работником и работодателем и заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в учреждении и имеющими отношения к трудовой функции работника;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации, персональных данных и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам;

д) ознакомить с уставом Учреждения.

2.12. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ (за исключением случаев, когда работа в учреждении не является для работника основной).

2.13. С «01» января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника, как основного, так и внешнего совместителя. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах на постоянной основе, присвоении квалификационной категории, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

2.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих в учреждении.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев.

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе, обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.26. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 –х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работе.

- расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии ст. 269 ТК РФ.

2.27. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращение численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.28. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности работника в учреждении, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками положений действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения устава Учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, поставщикам, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения; создавать и сохранять благоприятный климат в коллективе.

3.5. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) заработной плате.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.7. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.8. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры, периодические медицинские осмотры не реже 1 раза в год, психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет.

#### **4. Недопустимые действия работников**

4.1. Сексуальные домогательства в отношении работников Учреждения.

4.2. Выражение политической, идеологической, расовой, национальной, религиозной ненависти или вражды либо ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

4.3. Замечания, шутки или другие действия, допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Высказывание угроз, психологическое и физическое насилие в отношении работников и учащихся Учреждения.

4.5. Ношение оружия любого типа.

4.6. Хранение, использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.7. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации и руководителя Учреждения.

4.8. Соккрытие или искажение информации при предоставлении информации другим организациям или посторонним лицам.

4.9. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.10. Взятничество.

4.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.12. Занятие посторонними делами в рабочее время.

4.15. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.16. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

## **5. Права работников**

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания .

5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного действующим законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации для защиты и реализации своих прав и свобод.

5.4. На отдых, предусмотренный трудовым законодательством РФ.

5.5. На возмещение вреда (ущерба), причиненного работодателем.

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение норм действующего законодательства РФ или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему действующим трудовым законодательством РФ и другими нормативными актами, а также согласно положениям трудового договора.

5.10. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в рамках, установленных и допускаемых положениями действующего законодательства РФ.

## **6. Права работодателя**

6.1. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса Учреждения.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

## **7. Обязанности работодателя**

7.1. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллективам школы.

7.2. Правильно организовывать труд работников.

7.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.4. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.6. Соблюдать положения трудового законодательства Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.9. Поддерживать новаторство в организации деятельности Учреждения.

7.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 8. Рабочее время и его использование

8.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье); для педагогов первого уровня начального общего образования предусмотрена пятидневная рабочая неделя для преподавательской работы и один день для научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

8.1.1. Пятидневная рабочая неделя установлена для работников занимаемых должности: главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, секретарь учебной части, для которых определена 40-часовая рабочая неделя. Начало работы с 8-00 часов до 17-00 часов.

8.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

8.3. Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.4. На основании Специальной оценки труда и установленных норм Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается 36-часовой рабочей неделей на одну занимаемую ставку по должностям: уборщик служебных помещений, лаборант, повар, подсобный рабочий кухни, инженер-программист.

8.5. Сторожа – вахтерам устанавливается сменный режим работы. Утвержденный директором учреждения График работы, с указанием начала и окончания смены, предоставляется на вахту ежемесячно.

8.6. Начало работы в учреждении по должностям:

- с 06-00 часов – повар – по графику смен;
- с 07-00 часов – водитель автобуса;
- с 07-00 часов и 19-00 часов – сторожа-вахтеры в соответствии с графиком;
- с 07-45 часов – уборщики служебных помещений, дворник, гардеробщики;
- с 08-00 часов начало работы административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не перечисленных выше.

8.7. Начало занятий в Учреждении: 8 часов 20 минут (I смена). Продолжительность урока составляет 40 минут. Продолжительность перемен – после

первого урока – 15 минут, после второго и пятого урока – 20 минут, после третьего и четвертого урока – 25 минут.

8.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с утвержденными директором учреждения приказом и тарификационным списком;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.9. Для педагогических работников действуют установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

18 часов в неделю - учителям учреждения, осуществляющих образовательную

деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагогам дополнительного образования.

20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям – логопедам;

24 часов в неделю – музыкальным руководителям;

36 часов в неделю - педагогам-психологам, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, социальным педагогам, педагогам – организаторам, тьютору.

8.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

8.9. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, на основании Гигиенических требований к режиму образовательной деятельности, утвержденных СанПиН 2.4.2.2821-10.

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

8.10. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств определяет еженедельный план работы учреждения и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.11. 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 они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки.

8.12. Продолжительность рабочего времени на каникулах педагогических работников складывается из установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и части педагогической работы (выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным и воспитательным процессом, методической работы).

8.13. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории учреждения;

- отвлекать педагогических работников и администрацию учреждения во время уроков;

- делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

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

8.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства с согласия руководителя учреждения по основному месту работы.

8.16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8.18. Направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни для работников в возрасте до восемнадцати лет запрещается в соответствии ст. 268 ТК РФ.

## **9. Время отдыха**

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года

9.2.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала не может быть менее 28 календарных дней: дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

9.2.2. Для педагогов Учреждения устанавливается: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

9.2.3. Для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней для работников трудящихся во вредных/опасных условиях труда на основании специальной оценки труда.

9.2.4. Для административного персонала (директора, заместителей директора по УВР, ВР и БЖОП и УТ): основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней, в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированное рабочее время – 3 календарных дня.

9.2.5. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3 групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

9.2.6. По общему правилу часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, можно заменить денежной компенсацией на основании заявления работника. Запрещено заменять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией следующим категориям работников (ст. 126 ТК РФ):

- беременным работницам;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- работникам, трудящихся во вредных/опасных условиях труда.

9.3. Предусматривается перенос отпуска по соглашению сторон на другой срок, с подачей заявления работника не позднее 14 календарных дней до планируемой даты начала отпуска.

9.4. В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

9.4.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.2. В соответствии со ст.262 ТК РФ, и Правилами №1048 от 13.10.2014г., с письменного заявления работника (с предоставлением соответствующих документов), по соглашению сторон, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 4-х календарных дней, одному из родителей воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, который оформляется только на рабочие дни недели.

9.5. Работник имеет право на *отпуск без сохранения заработной платы*, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.5.1. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному заявлению предоставляется *отпуск без сохранения заработной платы* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

9.5.2. В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

женщинам работающим в сельской местности - один день.

9.5.3. В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

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

9.5.4. В соответствии со статьей 335 ТК РФ работнику образовательного учреждения может быть представлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время в соответствии ст. 267 ТК РФ.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются в приказе работодателя - образовательного учреждения, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- лишение выплат стимулирующего характера;
- отказ в поощрении за успехи в работе, в течении года с момента объявления дисциплинарного взыскания.

11.3. Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства расследования по уголовному делу.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.10. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.