

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании

педагогического совета

Протокол № ____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказом № ____ от _____

Директор МБОУ «Европейский лицей»

П. Пригородный

_____ Н.Г. Верещагина

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ Е.Б. Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Европейский лицей» п. Пригородный

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Европейский лицей» (далее - Лицей) с целью поддержания в коллективе лицея трудовой дисциплины.

1.2. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие правила утверждены с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников лицея, и согласованы на заседании педагогического совета.

1.5. Трудовые отношения работника и лицея регулируются Уставом лицея, настоящими правилами, другими локальными актами лицея, должностными инструкциями, коллективным договором, а также трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой сторон: работника и образовательной организации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справка о наличии (отсутствия) 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
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом,
- настоящими Правилами,
- Коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда,
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка.

2.1.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее. О приёме работника в образовательную организацию делается запись в книге учёта личного состава.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Лицея за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Лицея издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности работников лицея.

3.1. Работники лицея обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лицея, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами лицея и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, антитеррористической и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.1.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых предмета, курса, дисциплины, модуля в соответствии с утверждённой рабочей программой.

3.1.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.8. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.

3.1.9. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.10. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.14. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.15. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся они обязаны немедленно сообщать администрации лицея.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если педагог работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту лицея сразу после проведенного занятия.

3.5. Задержка обучающихся педагогическими работниками лицея после завершения рабочего времени разрешается по согласованию с родителями (законными представителями) в определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний,
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий,

Привлечение обучающихся к труду (дежурство по классу, участие в субботниках) допускается только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.6. В случае пожарной тревоги или других стихийных бедствий работники лицея поступают согласно утверждённому плану эвакуации и инструкциям, утверждённым в установленном порядке.

4. Основные права работников лицея.

4.1. Педагогические работники Лицея пользуются следующими правами и свободами:

4.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины, модуля.

4.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Лицее.

4.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Лицея в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.

4.1.9. Право на участие в управлении Лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ.

4.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.14. Право на повышение квалификации, прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

Права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

4.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Оренбургской области.

4.3. Педагогическим работникам Лицея, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Оренбургской областью за счет бюджетных ассигнований бюджета, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5. Рабочее время педагогов и других работников лицея, его использование.

5.1. Рабочее время работников лицея определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором лицея по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными

инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Лицея с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ч. 1. ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими правилами и Уставом.

5.5. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.7. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Ежегодно приказом директора лицея утверждается годовой календарный учебный график.

5.9. В лицее устанавливается следующий режим занятий:

Учебный процесс в лицее организован из расчета 6 - дневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье.

Учебный процесс в лицее организован в две смены. Количество обучающихся, занимающихся во вторую смену не может превышать 30% от общего количества обучающихся в лицее. Во вторую смену не могут заниматься обучающиеся 1, 5, 9, 10, 11 классов. Время начала занятий определяется приказом директора лицея.

Продолжительность одного урока составляет 45 минут.

Продолжительность перемен для организации отдыха и питания учащихся составляет 20 минут.

На протяжении первой четверти обучение в первом классе осуществляется в особом режиме: продолжительность урока составляет 35 минут, введена динамическая пауза в занятиях, сокращено количество уроков.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в 1 классах - 33 недели.

Количество классов в лицее определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления

образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

5.10. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией лица по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.12. К рабочему времени относятся следующие мероприятия:

- педагогический совет;
- административное, производственное совещание;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание;
- работа на экзаменах, предметных олимпиадах, контрольных работах;
- дежурства по школе в соответствии с локальным нормативным актом лица;
- привлечение педагогического работника к замене заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- случаи, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.13. Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.14. Привлечение работников лица к выполнению работы, не предусмотренной настоящими Правилами и должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора лица с письменного согласия работника.

5.15. Работа кружков, секций, творческих объединений, а также дополнительных индивидуальных и групповых занятий с учащимися допускается только по расписанию, утвержденному директором лица. Дополнительные занятия для организации обучения по выбору самих обучающихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей учащихся начинаются не ранее чем через один час после окончания основных занятий.

5.16. Проведение внеклассных, в том числе общешкольных, мероприятий проводится по плану, утвержденному директором лица.

5.17. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора лица.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по лицее, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора лицея.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается приказом директора.

5.19. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.20. График дежурства учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией лицея, заместители директора лицея осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.21. Дежурный учитель приступает к своим обязанностям в 7.40. (в 1 смену) и в 12.50. (во 2 смену) и заканчивает дежурство по окончании учебной смены (1 или 2).

5.22. Дежурный учитель обязан каждую перемену:

выходить на свой пост, определенный дежурным администратором, и следить за порядком на вверенном ему участке;

следить за сохранностью имущества лицея, при необходимости, предотвращать поломку или неисправность;

предотвращать травмоопасные и иные ситуации, несущие угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, при необходимости, доложить о данной ситуации дежурному администратору и директору лицея.

5.23. Дежурный учитель вправе требовать от участников образовательного процесса соблюдения дисциплины, правил пожарной безопасности, требований гигиены.

5.24. Классный руководитель своевременно, согласно утвержденного директором лицея графика, выводит учащихся в столовую.

5.25. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль соблюдения порядка в столовой, поведения учеников в столовой, качества и количества пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.26. Из числа своих заместителей директор лицея назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств .

5.27. Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первых

классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

5.28. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для технического персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея.

5.29. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Лицея и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу.

5.30. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены по подписи со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.31. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.32. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

5.33. В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведение, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Время отдыха. Отпуска.

6.1. Работникам лица согласно действующему законодательству РФ предоставляются: а) ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней; в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим и руководящим работникам в соответствии с постановлением правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Для инвалидов I и II группы предусматривается ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией Учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Право на отпуск за

первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (без включения в график отпусков). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией лица по письменному заявлению работника в случаях:

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

6.6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

6.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

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

6.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного

оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Поощрения работников лица за выдающиеся успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе директором лица в отношении работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами лица;
- представление к награждению наградами муниципального, регионального, федерального уровней;
- осуществление выплат стимулирующего характера;
- другие виды поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором лица в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора лица под роспись работника и доводится до сведения всех работников лица.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками лица без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию лица и профсоюзный комитет.

9. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет

9.1. В случае приёма на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет им гарантируется охрана труда. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

9.2. Приём на работу производится на основании трудового договора.

9.3. При приёме на работу несовершеннолетний работник обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- ИНН,
- согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учёбы время легкого труда.

9.4. Приём на работу оформляется приказом.

9.5. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

9.6. 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.

9.7. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

9.8. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

9.9. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет

9.10. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

9.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.