

экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора.

**2.2.** Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

**2.3.** Условия оплаты труда работника школы указываются в трудовом договоре либо в приложении (дополнительном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда. Размер заработной платы каждого педагогического работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (интенсивности), а также качества и результа-тивности его труда, педагогического стажа, наличия почетных званий, государ-ственных и ведомственных наград и максимальным размером не ограничивается.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

**2.5.** В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей ди-

ректора и главного бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

**2.6.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совмести-тельству);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

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

медицинские документы, предусмотренные законодательством.

справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогического работника).

**2.7.** На педагогическую работу в школу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным Единым квалификационном справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям педагогических, научно-педагогических и руководящих работников образования.

**2.8.** К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена

приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели

судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских

противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законами РФ.

**2.9.** При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

Уставом школы;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными обязанностями (инструкциями);

должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности,

пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, приказами по охране труда и

пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с

записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала;

Положениями о выплатах стимулирующего характера и компенсационного характера, о премиальных выплатах;

другими локальными актами школы, имеющими отношение к трудовой функции

работника.

**2.10.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.11.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, перемещении,

поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная

карточка формы Т-2.

**3. Порядок перевода на другую работу.**

**3.1.** Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

**3.2.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

**3.3.** Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

**3.4.** В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить

работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе (для замещения отсутствующего работника), но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**3.5.** Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**3.6.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника.

**3.7.** В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. При этом работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

**4. Прекращение трудового договора**.

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

**4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

**4.3.** При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**4.4.** В течение срока предупреждения работник обязан получить у администрации обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

**4.5.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**4.6.** С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемый является членом профсоюза.

**4.7.** Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации школы являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**4.8.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими требованиями. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**4.9.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.10.** В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями

трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

**4.11.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. Обязанности работников.**

**5.1.** Все работники школы обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на

них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,

положениями и должностными инструкциями, строго выполнять учебный режим;

соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

Соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной

санитарии, гигиены, пожарной, антитеррористической и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

содержать своѐ рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный

порядок хранения материальных ценностей и документов.

экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, тепло и воду,

воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и государственному

имуществу, проходить регулярно бесплатное медицинское обследование, делать необходимые прививки.

обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и

заместителей директора ОУ (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов; в разговоре с работниками, учащимися, посетителями школы, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законода-тельством,

Уставом и локальными актами школы, коллективным и трудовыми договорами.

**5.2.** Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине, модулю;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного

процесса; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; пропагандировать здоровый образ жизни; применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности

психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать

специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья; взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения;

систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном

законодательством об образовании;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

соблюдать Устав Бюджетного учреждения, правила трудового распорядка, режим

рабочего времени.

выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и основываться на них при реализации образовательных программ, выборе педагогических подходов;

своевременно информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и должностных лиц бюджетного учреждения о проблемах в освоении обучающимся образовательных программ;

соблюдать конфиденциальность информации об особенностях развития обучающихся, иных персональных данных;

нести дежурство по школе в соответствии с графиком дежурств;

независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях,

запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными

обязанностями.

**5.3.** Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

**5.4.** Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеурочных занятий, перемен и воспитательных мероприятий.

**5.5.** В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора школы по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших учеников к занятиям, таким правом может пользоваться только администрация школы.

**5.6.** Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания

помещения, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.

**5.7.** По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщиками служебных помещений. Дежурные учащиеся должны подготовить кабинеты к ежедневной уборке, ответственность за что несѐт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 15 часам.

**5.8.** Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определѐнных случаях:

проведение классных часов и собраний;

проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

дежурство;

зачѐты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

Отсутствие на работе каждый работник ОУ подтверждает документально.

**5.9.** Классный руководитель обязан своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

**5.10.** Педагогическим и другим сотрудникам школы 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 должностных обязанностей;

допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

входить в класс после начала урока, кроме исключительных случаев для директора школы и его заместителей;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

**5.11.** Педагогические работники обязаны соблюдать единые педагогические правила:

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 использует спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, жестом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – настойчивое требование, спокойный тон, выдержка.

Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят

коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их

поведения, рекомендаций педагога-психолога.

Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Важное место в воспитании занимают 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. Основные права работников ОУ.**

**6.1.** Основные права работников образовательного учреждения определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 282,331, 332, 333, 334, 335, 336, 399 и др.), Законом РФ «Об образовании» (ст.5); Типовым Положением об общеобразовательном учреждении.

**6.2.** Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

право на свободу преподавания и обсуждения, свободу проведения исследований,

распространения их результатов, свободное выражение своих мнений, свободу от

вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и

методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,

календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;

беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-

техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности в Бюджетном учреждении;

на условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научной и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных и других структурных подразделений (при их наличии) Бюджетного учреждения;

право на осуществление научной, научно-технической, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;

участие в управлении Бюджетным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления и самоуправления в порядке, определяемом Уставом бюджетного учреждения;

участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Бюджетного учреждения, в том числе через органы управления, самоуправления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

занятие индивидуальной педагогической деятельностью, в том числе за плату, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время. Платная индивидуальная педагогическая деятельность педагогического работника Бюджетного учреждения, с лицами, обучающимися в данном Бюджетном учреждении, не допускается.

**6.3.** Педагогические работники имеют следующие трудовые и социальные права и гарантии: право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

право на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. Рабочее время и время отдыха.**

**7.1.** В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя для работающих в 1-9 классах и 6-ти дневная рабочая неделя для работающих в старшей ступени.

**7.2.** Продолжительность рабочего времени для работников 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю.

**7.3.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Администрация школы имеет ненормированный рабочий день.

**7.4.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**7.5.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и

утверждается директором школы по согласованию с профсоюзной организаций школы.

**7.6.** Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год.

**7.7.** В библиотеке обязательно вывешивается график работы школьной библиотеки.

**7.8.** Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзной организаций школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объѐм учебной

нагрузки; молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующих ставке заработной платы;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое

должно быть выражено в письменной форме;

объѐм учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на

протяжении всего учебного года.

**7.9.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

**7.10.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия

работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, восстановления на работе учителя, ранее

выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**7.11.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

**7.12.** Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один

свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**7.13.** В случае отсутствия учителя заместитель директора по УВР своевременно

предупреждает учителей и учащихся о замене.

**7.14.** 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. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

**7.15.** Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

проведения педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителях, планѐрках,

проводимых по мере необходимости;

вследствие задействования педагогического работника для замены отсутствующего учителя;

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных и воспитательных мероприятий, генеральная уборка),

в случаях, когда педагогический работник занят исполнением своих должностных

обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчѐтность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.).

**7.16.** В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со

звонком, задержка учащихся на переменах, а также задержка начала урока после

звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

**7.17.** График дежурства педагогических работников школы разрабатывается

заместителем директора по ВР при согласовании с профсоюзной организацией.

Дежурство осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве по школе.

**7.18.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педработники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул разрабатывается

заместителями директора по УВР и ВР и утверждается приказом директора. Оплата труда педработников и других категорий работников школы за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

**7.19.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

**7.20.** График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для

работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

**7.21.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:

временной нетрудоспособности работника;

исполнение работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами.

**7.22.** 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.

**7.23.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 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 5 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

**8.1.** Руководитель имеет право устанавливать различные системы премирования,

стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией

совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

**8.2.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности;

выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;

**8.3.** Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

**8.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания.

**8.5.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**9. Трудовая дисциплина.**

**9.1.** Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**9.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину,

профессиональную этику.

**9.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

**9.4.** Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педработника школы являются:

повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

**9.5.** Для применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**9.6.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

**9.7.** 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.

**9.8.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

**9.9.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

**9.10.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на его жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

**9.11.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

**9.12.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в

трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**9.13.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров.

**9.14.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыск\_\_