


СОГЛАСОВАНО
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МОУ «СОШ № 30» г. Вологды

О.Б. Зародова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «СОШ № 30»
№ 120/1 от 02.11.2020

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 30» города Вологды**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МОУ «СОШ № 30» города Вологды (далее – Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, другими нормативными актами с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» - Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
«Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Работодателем и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации).

1.6. Правила публикуются на официальном сайте Школы.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору Школы.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора Работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.6. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Увольнение Работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом директора Школы с указанием основания увольнения.

3.2. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы Школа обязана выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3.3. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Школа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
12. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
13. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- 5.2. Педагогические работники помимо прав, перечисленных в п.5.1., пользуются следующими академическими правами и свободами:
1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 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. 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;
 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;
 6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы;

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

5.3. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
3. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
4. соблюдать трудовую дисциплину;
5. выполнять установленные нормы труда;
6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
8. бережно относиться к имуществу Работодателя;
9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
10. нести дисциплинарную и материальную ответственность по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством об образовании;
11. незамедлительно сообщать директору Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;
12. другие, предусмотренные законодательством, обязанности.

5.4. Педагогические работники помимо действий, предусмотренных п.5.3., обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4. 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;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6. 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 медицинскими организациями;
7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.5. Работникам в период организации образовательного процесса запрещено:

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
3. удалять обучающихся с уроков;

4. курить в помещении и на территории Школы;
 5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса и работников Школы в рабочее время для выполнения обязанностей, не связанных с основной деятельностью Школы;
 6. оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов Педагогического работника;
 7. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 5.6. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

6. Режим рабочего времени

- 6.1. Для Работников Школы, не осуществляющих педагогическую деятельность, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 6 часов 40 минут.
- 6.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни обслуживающего персонала (сторожа) определяются графиком сменности. Графики сменности утверждаются приказом директора Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.
- 6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.4. Для отдельных категорий Работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.5. Для Педагогических работников продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, устанавливается пятидневная рабочая неделя для работников начальной школы и шестидневная рабочая неделя для работников основной школы. Занятия в школе проводятся в две смены (начало занятий для первой смены – 08.00, начало занятий для второй смены – 14.10).
- 6.6. Конкретная продолжительность рабочего времени Педагогического работника зависит от нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть рабочего времени), объема фактической учебной нагрузки, времени, необходимого для выполнения иных, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, времени, необходимого для выполнения дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора.
- 6.7. Нормируемой частью рабочего времени Педагогического работника является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад, установленная в размере:
- 36 часов в неделю для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, методиста, преподавателя-организатора ОБЖ;
 - 20 часов для учителя-логопеда, учителя-дефектолога;

- 18 часов в неделю для учителя, педагога дополнительного образования.

6.8. Нормируемая часть педагогической работы работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса.

6.9. Продолжительность учебного занятия в 2-11 классах составляет 40 минут.

6.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.11. Фактическая учебная нагрузка Педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

6.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год Педагогическому работнику, для которого Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах, за исключением случаев, предусмотренных пп.6.12., 6.13 настоящих Правил.

6.15. Рабочее время Педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием занятий, которое утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.16. В другую часть рабочего времени, не связанного с проведением учебных занятий, Педагогического работника входит:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (регулируется Работником самостоятельно);
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме (ежедневно);
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (осуществляется в соответствии с планами и графиками Школы);
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая

участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы Школы);

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство предметными и методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты) (осуществляется в соответствии с трудовым договором);

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (в соответствии с графиком дежурства).

6.17. Соотношение учебной и другой педагогической работы Педагогического работника в пределах учебного года или рабочей недели определяется трудовым договором (дополнительными соглашениями к нему).

6.18. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.19. Для Педагогического работника с учебной нагрузкой не более 25 часов в неделю по возможности предоставляется один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.20. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы.

6.21. Режим рабочего времени администрации Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.22. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

6.23. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В этот период педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня. Педагогическим работникам и иным работникам Школы, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися;
2. общий выходной день – воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота;
3. нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;
4. ежегодный оплачиваемый отпуск;
5. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
6. отпуск без сохранения заработной платы.

7.3. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, который утверждается директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

7.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 3 календарных дня;
- имеющим инвалидность продолжительностью 1 календарный день.

7.7. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарного дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года – с 01.09. по 31.05 или с 01.09. по 31.08 (календарного года – с 01.01 – 31.12) дней нетрудоспособности – до 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

7.8. 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.

7.9. Дополнительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или предоставлен по желанию работника в любое удобное для него время.

7.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется Педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Школы. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

8. Оплата труда

8.1. Система оплаты труда работников Школы устанавливается Положением об оплате труда работников, утвержденным директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и разработанным в соответствии с нормативными актами РФ, Вологодской области и муниципальными нормативными актами.

8.2. Фонд оплаты труда Школы формируется на календарный год исходя из численности работников с учетом:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

8.3. Должностной оклад Работника формируется на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному законом Вологодской области, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени. В должностной оклад Педагогического работника включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

8.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится на общих основаниях с увеличением недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

8.5. Тарификация установленной учебной нагрузки Педагогических работников устанавливается ежегодно, утверждается директором Школы не позднее 25 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

8.6. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. За время работы в период каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

8.7. Оплата труда сверхурочной работы, оплата времени простоя, оплата труда в праздничные и выходные дни, сохранение заработной платы во время прохождения медицинского осмотра и другие гарантии прав Работника реализуются Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

8.8. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачиваются надбавки, доплаты, премии, материальная помощь в соответствии с локальным актом Школы.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику за текущий месяц не реже чем за полмесяца (10 и 25 числа месяца) в денежной форме, за декабрь полный расчет до 30 декабря. Заработная плата, как правило, переводится на счет кредитной организации, указанной в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.10. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за счет средств федерального бюджета осуществляется раз в месяц – не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена, за декабрь до 25 декабря.

8.11. При выплате заработной платы директор Школы обязан извещать каждого Работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.12. Об изменении систем оплаты труда, введении новых норм Работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца.

9. Меры поощрения

9.1. Для поощрения Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Школе и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с локальным актом Школы. Иные меры поощрения по представлению Совета Школы объявляются приказом директора Школы. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника, если трудовая книжка ведется.

10. Ответственность сторон

Ответственность Работника:

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

10.3. При нарушении норм профессиональной этики Педагогического работника дисциплинарное расследование может быть инициировано только на основании письменной жалобы. Копия жалобы должна быть передана данному Педагогическому

работнику. Дисциплинарное расследование и принятые по его результатам решения не оглашаются, если это требуют интересы заинтересованного Педагогического работника и (или) обучающегося, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.10. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

10.17. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.18. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Ответственность Работодателя:

10.19. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

10.20. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.21. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.22. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.23. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока.

10.24. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями трудового законодательства и законодательства об образовании.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.