2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ,**

**ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК Российской Федерации).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с Советом трудового коллектива текстом трудового договора, соответствующего с. 57 ТК Российской Федерации.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК Российской Федерации.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК Российской Федерации.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК Российской Федерации), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю (ст. ТК Российской Федерации):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
* индикационный номер налогоплательщика (ИНН);
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, 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.
* 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;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* личное заявление.

К работе в школе не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК Российской Федерации).

При приёме на работу по совместительству работник представляет справку с места работы и выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК Российской Федерации).

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу руководитель школы обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК Российской Федерации); проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.10. Руководитель школы вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

2.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях увольнении.

**2.2. Отстранение от работы**

2.2.1. Руководитель школы имеет право отстранить от работы работника (ст.76 ТК Российской Федерации):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.2.2. Руководитель школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

**2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

* по соглашению сторон (ст. ТК Российской Федерации);
* по истечении срока трудового договора (ст. 58 ТК Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* по инициативе работника (ст.80 ТК Российской Федерации) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
* по инициативе работодателя (ст. 81 ТК Российской Федерации);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК Российской Федерации);
* отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК Российской Федерации)
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК Российской Федерации);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (ст. 33 ТК Российской Федерации);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК Российской Федерации)

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.3.5. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

2.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку

и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.9. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производится в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные обязанности работников школы определены Уставом школы и должностными обязанностями работников.

3.2. **Работники обязаны:**

* работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы школы, требования Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка школы, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу.
* соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
* систематически повышать профессиональную квалификацию; быть примером в поведении, как в школе, так и вне ее стен; поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
* эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии
* Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
* Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
* Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
* Соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. **Работник имеет право:**

* + на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  + на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
  + на охрану труда;
  + на оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации
  + на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  + на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
  + на объединение в профессиональные союзы;
  + на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
  + на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
  + на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
  + на защиту своих персональных данных.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

* 1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором организации.

**4.2.** **Работодатель обязуется:**

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка - не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 05-е и 20-е числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136ТК РФ).

-при выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме 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 (ст.136 ТК РФ).

- 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12453/886577905315979b26c9032d79cb911cc8fa7e69/#dst100163) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

**4.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации;

-принимать локальные нормативные акты (касающиеся трудовой деятельности работников принимаются по согласованию с Советом трудового коллектива школы).

**4.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами трудового распорядка, трудовым договором;

-вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными формами федерального закона и коллективным договором;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников; предупреждать травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

-принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-обеспечивать сохранность имущества школы;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

-нести ответственность за жизнь и здоровье работников и обучающихся во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой; сообщать обо всех случаях травматизма в управление по образованию и науке в установленном порядке;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором;

-нести ответственность за защиту персональных данных работников.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

* 1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, выходные - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия составляет 40 часов в неделю. Начало работы с 09:00 час. до 18:00 час. Перерыв на обед: с 13:00 час. до 14:00 час.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников дополнительного образования 18 часов в неделю за ставку заработной платы, которая является нормируемой частью их педагогической работы, другую часть педагогической работы требующей затрат рабочего времени отнести к выполнению работы, предусмотренной трудовыми договорами, должностными обязанностями и (или) индивидуальными планами- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (п.2.8.1 приложение к Приказу от 22.12.2014г. №1601 Минобрнауки России, п.2.1.,2.3. раздела II приказу Минобрнауки от.27.03.2006г. №69)

* 1. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97-99 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня непедагогических работников, непосредственно

предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

* 1. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только

с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

* 1. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 92 ТК РФ)
  2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.
  3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель школы с учетом мнения педагогов и по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск
  4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.
  5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на

протяжении всего учебного года.

* 1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
  2. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
  3. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.
  4. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем школы по согласованию с Советом трудового коллектива, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, трудовым договором.
  5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом, в рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
  6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники работают в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.)
  7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического Совета проводятся один раз в учебное полугодие. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета должны продолжаться не более 2 часов.

**5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание тренировок, график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок и

перерывов между ними;

* удалять обучающихся с тренировок;
* допускать на тренировки посторонних лиц без разрешения администрации школы;
* входить на тренировку после начала занятий. Таким правом в исключительных

случаях пользуется только руководитель и его заместитель;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

занятий и в присутствии обучающихся.

**5.18.** **Педагог обязан:**

* + иметь поурочные планы на каждый учебный час;
  + к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы;
  + безусловно выполнять распоряжения администрации школы точно в срок.

5.19. Все работники школы обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.20. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.21. Каждый работник школы имеет право на защиту своей персональной чести и достоинства.

**6.**  **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха может быть:

* перерывы в течение рабочего дня (от 10 до 30 минут)
* выходные дни, нерабочие праздничные дни
* отпуск

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня: суббота и воскресенье.

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

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия Советом трудового коллектива по приказу руководителя школы. За работу в выходные дни и в праздничные дни администрация школы обязана предоставить другой день отдыха.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

6.5. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, 1, 2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»). Для всех категорий работников - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 8 календарных дней, за природно-климатические условия проживания в южных районах Дальнего Востока согласно письму Министерства Российской Федерации №4520-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к местностям».

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае

задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуска согласно заявлению работника

переносятся до получения денежного расчета.

6.7. Работникам по личному заявлению может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации:

* стихийное бедствие;
* длительная болезнь, при недостаточности средств на оплату необходимых медицинских услуг, а также расходов, связанных с лечением;
* смерть члена семьи;
* в других непредвиденных случаях (производственная травма, в случае пожара, гибели имущества, строительство и ремонт жилья и т.д.);
* в случае смерти работника материальная помощь направляется на организацию похорон.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков 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. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в школе. За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым Кодексом (ст.122 ТК Российской Федерации).

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1. ТК РФ)

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2. ТК РФ)

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.11. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст.125 ТК РФ).

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст.128 ТК РФ). По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам ВОв – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
* родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья)

– до 14 календарных дней;

* работникам по семейным или чрезвычайным обстоятельствам до 15 календарных

дней.

6.13. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ)

6.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке (ст.262 ТК РФ)

6.15. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом школы.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

* объявление благодарности
* награждение грамотой
* награждение денежной премией
* представление к награждению
  1. Поощрения применяются работодателем. Поощрения объявляются в приказе школы,

доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

* 1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.
  2. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного работника.
  3. Сроки премирования и премиальные периоды определяются по итогам работы за месяц, квартал, год. Выплата производится в месяц, следующий за периодом назначения премии, одновременно с выплатой заработной платы.
  4. Размер премии не зависит от стажа работы, оклада оплаты труда.

**Показатели премирования:**

* образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной

инструкции, функциональных обязанностей;

* образцовое соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-

образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая комфортность);

* разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий

поиск и новаторство в педагогической деятельности;

* представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района и

участие в других мероприятиях по распространению опыта работы;

* высокий уровень знаний, умений, навыков детей;
* личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса

(итоги соревнований);

* активное участие в подготовке образовательного учреждения к новому учебному

году;

* высокие показатели по итогам работ в реализации дополнительных образовательных

программ.

* 1. Все случаи депремирования рассматриваются в каждом случае руководителем в индивидуальном порядке.
  2. К существенным замечаниям относятся нарушение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, Коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых.

**Показатели депремирования:**

* нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
* нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
* нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
* обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонала (за невнимательное и

грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;

* детский травматизм по вине работника;
* высокий уровень заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными

листами);

* халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
* пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятиях.
  1. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке без ограничений и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
  2. По результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года) по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом директора.
  3. Размеры премии конкретного работника определяется на основании настоящего Положения. Премии максимальным размером не ограничены.
  4. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
  5. Все случаи депремирования рассматриваются в индивидуальном порядке в каждом случае.
  6. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного за текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

* замечание
* выговор
* увольнение (по соответствующим основаниям)
  1. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст.336 ТК РФ) 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.
  1. До применения дисциплинарного взыскания руководитель школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст.93 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.
  2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого для учета мнения выборного представительного органа работников школы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-экономической деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
  3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  4. Приказ руководителя школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  6. Руководитель школы по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета трудового коллектива школы. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2 «б», п.3 и п.5 ст.81 ТК Российской Федерации председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.