

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 77 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МЫЛЬНИКОВА ВЛАДИМИРА ВАСИЛЬЕВИЧА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
МАОУ «Школа №77»
Протокол № 1
от «29» августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 77»
И.В. Паркина
Введено в действие
Приказом №171 от 31 августа 2020 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Школа №77 имени Героя Советского Союза
Мыльникова Владимира Васильевича»**

Ростов-на-Дону

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Ростова-на-Дону «Школа №77 имени Героя Советского Союза Мыльникова Владимира Васильевича» (далее - МАОУ «Школа №77», Школа) и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Школа №77».

1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

1.4. Данные правила приведены в действие приказом директора МАОУ «Школа №77», обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

2.1.2. К педагогической деятельности в МАОУ «Школа №77» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца об образовании.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме впервые поступающих на работу; для совместителей - её копию);
- документ о соответствующем образовании (квалификации);
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу, для которых данный документ оформляет работодатель);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Справка выдаётся органами МВД России.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «Школа №77» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу директор школы обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МАОУ «Школа № 77»;
- коллективным договором;

- настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителя - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника, т.е. прекращение с ним трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.2.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы;

2.2.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического

работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета и при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.5. Директор школы при расторжении своего трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя).

В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона.

Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность педагогических и других работников Школы.

3.1. Работник Школы имеет право на:

- участие в управлении Школой в порядке, определяемом законодательством и Уставом Школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на оплату труда в соответствии с квалификацией, определяемой каждому персонально по результатам аттестации (тарификации - для рабочих), и объемом выполняемой работы (учебной нагрузкой, долей в штатном расписании и тому подобное);
- на поощрение в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами за достижения в труде и общественной жизни;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии, отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращённую (не более 36 часов) рабочую неделю, право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при педагогическом стаже работы 25 лет;

- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Школы;

- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

- проведение служебного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;

- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые местными органами власти педагогическим работникам образовательных учреждений;

- на иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические и другие работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Школа №77», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

3.4. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график

работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- выставлять отметки в журнал или изменять их после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- оказывать на учащихся меры физического и психического воздействия;
- заниматься в помещении школы любыми видами деятельности, непредусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- отвлекать обучающихся и педагогических работников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Школы;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещение Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.5. Педагогические и другие работники Школы несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и проведении внеклассных мероприятий;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявления антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя (директора МАОУ «Школа №77»).

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им

должностных лиц (администрации) в порядке, установленном трудовым законодательством имеет право:

- управлять Школой и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ «Школа № 77»;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- осуществлять прием на работу, перевод и увольнение работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников;
- утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- устанавливать режим работы работников;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами школы;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- создавать с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- строго соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия коллективного и индивидуальных трудовых договоров, настоящие Правила;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором»
- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный

год;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, контролировать соблюдение работниками школы действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Работодатель в лице директора школы и его администрации в установленном законом порядке несут ответственность за:

- ущерб, причиненный школе его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества школы;
- ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством);
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- причинение ущерба имуществу работника;
- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников и учащихся школы во время образовательного процесса;
- обеспечение социальной защиты работников школы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время работников школы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, учебным календарным графиком и графиком работы, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

При составлении расписания учителям может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок, начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель

и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями,

5.6. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки.

5.8. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.9. Занятие по кружковой работе (за счет часов дополнительного образования) могут проводиться педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

5.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «Школа № 77».

5.11. В случае производственной необходимости график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.12. Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В это время педагоги привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в любой иной день по согласованию с работником.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с их письменного согласия и по согласованию (с учетом мнения) с Профкомом в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинскими показаниями. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы. Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала в письменной форме.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменен денежной компенсацией.

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

5.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летнее время. Остальным работникам школы ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

5.21. По желанию педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы ему предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением рабочего места.

6. Меры поощрения и взыскания к работникам

МАОУ «Школа № 77».

6.1. За успехи в учебной, методической и воспитательной работе и другой уставной деятельности школы для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.2. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявления благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата надбавок в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки

в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.)

6.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.8. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины директор МАОУ «Школа № 77» вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.10. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

6.11. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ «Школа № 77» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. 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.

6.14. 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.

6.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.16. Приказ (распоряжение) директор Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается с указанным приказом (распоряжением под роспись) то составляется соответствующий акт.

6.17. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.18. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

6.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с МАОУ «Школа № 77», характера выполняемой работы и иных обстоятельств.