

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников ГБОУ СОШ
им. Н.С. Доровского с. Подбельск
Председатель

 С.П. Подакова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 47/1 – од от 06.04.2020 г.
Директор ГБОУ СОШ

им. Н.С. Доровского с. Подбельск
 В.Н. Уздяев



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза
Николая Степановича Доровского
с. Подбельск муниципального района Похвистневский
Самарской области**

Принят на конференции работников
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск
Протокол № 1 от 06.04.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Правила, Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения, включая работников:

- Мочалеевского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Мочалеевский филиал);

- Первомайского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Первомайский филиал);

- структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – СП «Солнышко»);

- детско-юношеской спортивной школы - структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – СП ДЮСШ);

- Центра внешкольной работы «Эврика» - филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Филиал ЦВР «Эврика»).

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении, в его структурных подразделениях и в филиалах на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

– 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- 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;
- справку об отсутствии судимости;
- 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.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. По соглашению сторон может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового - договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 и периодический медицинский осмотр;

- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник», звание «Ветеран».

2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является исполнительным единоличным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель имеет право осуществлять контроль внутри Учреждения, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10. Работодатель имеет право возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- создавать творческие условия для получения учащимися глубоких и прочных знаний, умений и навыков, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать уроки (занятия) в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5. Ответственность работника и работодателя

Работники Учреждения несут ответственность в порядке, определенном законодательством РФ:

5.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса (с момента начала перемены и до окончания урока (занятия), за нарушение прав и свобод обучающихся;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения, заместителя директора, заведующих структурными подразделениями и иных локальных нормативных актов.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Учреждения учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. Педагогическим работникам Учреждения запрещено удалять учащихся с уроков (занятий).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, в сельской местности женщинам не более 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

6.4. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников определяется приложением к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).

6.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

6.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает

проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее-занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся 1 классов;

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.10. В соответствии с подпунктом «б» пункта 6 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 16 п.1 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» при необходимости, на основании приказа директора Учреждения работники могут быть переведены на удаленную работу.

Работник выполняет трудовую функцию дистанционно установленный период времени.

Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по месту проживания.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планами Учреждения, структурных подразделений, учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных предметов и др.

Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, используются все возможные каналы выхода в Интернет. Взаимодействие осуществляется через мобильную связь, электронную почту, программы Skype, Viber, WhatsApp.

Дистанционное образование в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе в Учреждении.

Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Работник обязан ежедневно направлять отчет о выполнении плана работы непосредственному руководителю по каналам связи.

6.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, который утверждает руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации за две недели до начала календарного года.

6.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.15. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня в следующих случаях:

- работникам профессий с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда;

- при отсутствии дней нетрудоспособности в течение периода с 1 июня предыдущего года по 31 мая текущего года (при начислении денежной компенсации за часть неиспользованного отпуска эти дни не учитываются).

6.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

6.17. Учёт рабочего времени в Учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.18. Педагогическим работникам запрещено в учебное время выполнение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом.

Под учебным процессом понимается: система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой – органическое единство и взаимосвязь преподавания и учения; процесс направлен на достижение целей обучения и воспитания. Определяется учебными планами, учебными программами, а также планами воспитательной работы Учреждения, включает все виды обязательных учебных занятий (уроки, лекции, семинары, лабораторные занятия, учебную и производственную практику), внеклассной (внеаудиторной) работы учащихся, занятия дополнительным образованием и участие в различных конкурсных мероприятиях и соревнованиях.

6.19. В рабочее время запрещено участие в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам, если они не касаются вопросов учебно-воспитательного процесса и функционирования Учреждения.

6.20. Особенности рабочего времени и времени отдыха в Учреждении, Первомайском, Мочалеевском филиалах:

6.20.1. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Время работы гардеробщиц с 07.30 до 19.30. Время работы сторожей с 19.30 до 07.30 следующего дня. Гардеробщицы и сторожа производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Начало учебных занятий - 08.30.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором Учреждения.

6.20.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, и отражается в графике работы.

6.20.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство в Учреждении регламентируется Положением о дежурстве в учреждении.

При составлении графика дежурств в Учреждении учитывается сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника (чтобы дежурство не выходило

за пределы рабочего времени (не более 36 часов в неделю), ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором. График доводится до сведения работников и вывешивается на стенде.

6.20.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю согласно ТК РФ и Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.21. Особенности рабочего времени и времени отдыха в СП «Солнышко»:

6.21.1. СП «Солнышко» работает в двухсменном режиме по утверждённому графику. Дежурная группа работает с 06.30 до 18.30.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на стенде не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.21.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, и отражается в графике работы.

6.21.3. Посторонним лицам присутствовать в СП «Солнышко» разрешается по согласованию с администрацией.

6.21.4. В помещениях СП «Солнышко» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.22. Особенности рабочего времени и времени отдыха в СП ДЮСШ:

6.22.1. Начало работы – 8 час. 00 мин. Окончание работы – 17 час. 00 мин.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем СП ДЮСШ.

6.22.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 12.00 до 13.00.

6.22.3. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю – воскресенье и один день в течение недели, не нарушая режим работы СП ДЮСШ.

6.23. Особенности рабочего времени и времени отдыха в Филиале ЦВР «Эврика»

6.23.1. Для административно-хозяйственного персонала Филиала ЦВР «Эврика» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало работы в 08.00, окончание работы - в 16.30

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем Филиала ЦВР «Эврика».

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 12.00 до 12.30.

Предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.23.2. Для педагогических работников Филиала ЦВР «Эврика» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы - 08.00. Окончание работы – 20.00.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Филиала ЦВР «Эврика» регламентируется расписанием занятий, которое составляется с учётом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, и придерживается следующих гигиенических требований:

1. Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением воспитанниками Филиала ЦВР «Эврика» должен быть перерыв для отдыха не менее часа;

2. Продолжительность занятий детей в Филиале ЦВР «Эврика» в учебные дни не должна превышать 1,5 часа в выходные и каникулярные дни - 3 часа. После 30 - 45 мин. занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в промежутке между вторым и третьим часом занятий, согласно расписанию.

Предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

6.23.3. Работа административно-управленческого персонала (кроме вахтера, уборщиц) и педагогических работников Филиала ЦВР «Эврика» носит разъездной характер (участие в массовых мероприятиях в образовательных учреждениях, подведомственных Северо-Восточному управлению образования и науки министерства образования и науки Самарской области и учреждениях культуры).

6.24. В период организации образовательного процесса (в период урока/занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель согласно Положения об оплате труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. В трудовую книжку работника заносятся только сведения о награждении ведомственными и государственными наградами (Благодарность министерства образования и науки Самарской области, Почетная грамота министерства образования и науки Самарской области, Благодарность Министерства просвещения РФ, Почетная грамота Министерства просвещения РФ, Почетное звание «Почетный работник сферы образования РФ», и т.д.).

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

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель 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.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях:

длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами;

тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

8.2. При наличии средств работодатель оказывает поощрительные выплаты в случаях:

к праздникам (Дню учителя, к Новогодним праздникам);

в связи с выходом на пенсию по возрасту.

юбилея (50, 55, 60 и т. д. лет),

свадьбы работника.