

**«ПРИНЯТО»**  
на собрании трудового  
коллектива ОАНО «Ватан»  
г. Махачкала  
Протокол № 1  
от «28» августа 2018г.  
представитель ТК





**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Исполнительный директор  
ОАНО «Ватан»  
г. Махачкала  
Алибекова Х.Н.  
приказ № 6/2  
от «07» августа 2018г.

## **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВАТАН»**

**Локальный акт к Уставу школы**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников**

**ОАНО «ВАТАН»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Ватан» (в дальнейшем «Учреждение») разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (далее «ТК РФ»), действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании», отраслевых типовых правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора Учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, регламентации работы трудового коллектива Учреждения, обеспечения рационального использования рабочего времени, созданию условий для эффективной работы (регулирования поведения педагогов, сотрудников в процессе труда, обучения применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса).

1.3. Под трудовой дисциплиной в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками, локальными актами Учреждения.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятых новых Правил).

1.6. Порядок учёта работодателем мнения выборного Совета трудового коллектива работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 180, 301 ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.7. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.8. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.9. В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.10. В подразделениях Учреждения при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утверждёнными директором Учреждения или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с директором Учреждения и с учётом мнения выбранного Совета трудового коллектива данного подразделения.

1.12. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета, либо по согласованию с ним.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок комплектования персонала регламентируется штатным расписанием, Уставом Учреждения. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным требованиям по должности и полученной специальности.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, 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.

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

- Уставом Учреждения
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностными обязанностями (инструкциями)
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности
- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовой функции и режиму работы Учреждения.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в Учреждении

Кроме того на каждого работника ведётся карточка ф.Т-2.

Личное дело, трудовая книжка и карточка ф.Т-2 хранятся в Учреждении. Личное дело руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и 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 правовыми актами.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод в случае производственной необходимости без согласия работника (в т.ч. и для замещения отсутствующего работника - ст. 74 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества учебных часов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, Инновационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.16. В день увольнения с увольняемым работником производится полный расчет, выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, документ о прохождении аттестации и по запросу работника копии других документов (ст. 62 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Администрация Учреждения вправе:**

3.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ

3.1.2. Издавать приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

3.1.3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах установленных законодательством РФ, Уставом Учреждения

3.1.4. Устанавливать общие правила и требования по режиму работы, установлению должностных требований

3.1.5. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета

3.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы

3.1.7. Утверждать учебный план, расписание занятий, графики работы

3.1.8. Совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников.

3.1.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда или иного правительственного документа и решения аттестационной комиссии

3.1.10. Устанавливать работникам дополнительные льготы и гарантии по сравнению с действующим законодательством.

3.1.11. Поощрять работников за добросовестный труд

3.1.12. Требовать соблюдения дисциплины, налагать дисциплинарные взыскания

3.1.13. Решать другие вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, Учредителем.

#### **3.2. Основные обязанности:**

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся.

3.2.2. Создавать условия для творческой работы, повышения квалификации, совершенствовать организацию труда

3.2.3. Принимать необходимые меры для обеспечения здоровых и безопасных условий труда и учебы исправному состоянию помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых материалов

3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

- 3.2.5. Контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
- 3.2.7. Информировать трудовой коллектив:
- О перспективах развития Учреждения
  - Об изменении структуры, штатов Учреждения

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работники Учреждения имеют право:**

4.1.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113, 142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399), ФЗ РФ от 29.12.2012г. «Об образовании» (ст. 46, 47), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196, Уставом Учреждения.

4.1.2. Педагогические работники имеют право:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

##### **4.2. Работники Учреждения обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 11) обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления
- 12) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- 13) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса
- 14) активно пропагандировать педагогические знания
- 15) предоставлять возможность администрации посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Учреждения
- 16) приходить на работу до начала работы по расписанию уроков
- 17) в случае неявки на работу по болезни известить администрацию заранее.

#### 4.2.1. Педагогам в вопросах проведения занятий:

- со звонком начать урок, по звонку его закончить, не допускать бесполезной траты учебного времени
- иметь поурочные планы на каждый учебный час
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями (инструкциями)
- к первому дню учебной четверти иметь поурочно-тематический план работы по преподаваемому предмету учебного плана, кружковой работы и другого.
- выполнять указания руководителя, учебной части точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам
- проводить занятия в ДООУ в соответствии с расписанием занятий.

#### 4.2.2. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и также периодически проводить (но не менее 4 раз в год) классные часы
- не менее 1 раза в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся

#### 4.2.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
  - удалять учащихся с уроков
  - отвлекать учащихся во время учебного процесса на другие, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий
- 4.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.
- 4.2.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся

## **5. Рабочее время, порядок его использования**

- 5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 месяца до введения его в действие.
- 5.2. Рабочее время административного аппарата (директор, заместители директора): перерыв на обед - 0,5 часа (с 12.00 по 12.30), суббота, воскресенье.
- 5.3. Рабочее время бухгалтера, секретаря учебной части составляет 40 часов в неделю, понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, суббота с 8:30 до 14:00, включая перерыв на обед 30 мин. Выходной – воскресенье.
- 5.4. Рабочее время педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, 6 часов в день. Выходной – воскресенье.
- 5.5. Рабочее время обслуживающего персонала:
- Уборщик служебных помещений- выходной - воскресенье
- 5.6. Рабочий по обслуживанию здания - 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя, выходной- воскресенье, перерыв на обед-30 минут.
- 5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов. Учебное время педагогических работников определяется учебным расписанием, тарификацией на учебный год, расписанием внеклассных мероприятий. Воспитателям детского сада установлен режим работы: через день с 8:00 до 18:00 в соответствии с графиком сменности. Воспитатели ГПД – 6-дневная рабочая неделя по графику с 12.00-18.00, воспитатели полного дня по графику с 8:30 до 18:00.
- 5.8. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается в зависимости от количества смен.
- 5.9. Учреждение вправе вводить для определенных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени
- 5.10. К рабочему времени относятся: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.
- 5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания- 1,5 часов, собрания учащихся - более 1 часа, занятия секций, кружков - от 45 минут до 1 часа.

5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор Учреждения. При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки в зависимости от количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и т.д.
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов (групп)

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как в Учреждении, так и за его пределами.

5.14. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором. График вывешивается на видное место.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам ОАНО «Ватан» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (обед);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

6.2. Работникам ОАНО «Ватан» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.



- 6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
- 6.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.
- 6.3.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.
- 6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28, 42 или 56 календарных дней.
- 6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.
- 6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.
- 6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.
- Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
- Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.
- 6.7.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 6.7.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.7.5. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 6.7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ОАНО «Ватан» с учетом мнения представителя ТК, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.7.7. О времени начала отпуска работник должен быть проинформирован под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7.8. Допускается продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.7.9. По соглашению между работником и ОАНО «Ватан» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7.10. ОАНО «Ватан» может отозвать работника из отпуска только с его согласия.

Неиспользованную в связи с этим часть отпуска, Учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.7.11. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.7.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Учреждения определяется в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

7.2. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- занимаемая должность
- продолжительности рабочего времени;
- объемов учебной (педагогической) работы;

– выплат стимулирующего характера.

7.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от педагогической нагрузки (установленного количества часов по тарификации). Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября.

7.5. В Учреждении в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

– премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в порядке, установленном Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, коллективным договором. Стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок и премий.

## **8. Меры поощрения и взыскания.**

### *7.1. Поощрения работников*

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– Объявление благодарности

– Выдача премии

7.1.2. Поощрение осуществляет работодатель.

7.1.3. Критерии оценки стимулирования труда утверждаются Педагогическим советом. При награждении и поощрении работника учитывается мнение трудового коллектива.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает учредитель.

7.2.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.2.6. 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 основанием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению трудовых споров.

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

7.2.11. 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

7.2.12. Администрация вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив применяет к работникам на нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (общественное замечание, общественный выговор).

7.2.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в порядке и в соответствии с трудовым законодательством, в т.ч. в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5. ТК РФ)
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ)
- Появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» П.6.СТ. 81 ТК РФ)

7.2.14. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОАНО «Ватан», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЦО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЦО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются исполнительным директором ОАО «Ватан» с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ОАО «Ватан», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575958

Владелец Рустамова Аида Рустамовна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023