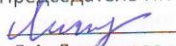


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Л.А. Литвинова

ПРИНЯТО
на собрании трудового
коллектива
Протокол №6
от 20 октября 2017 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ
«ТАГИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»
КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА,
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Л.А. Литвинова

ПРИНЯТО
на собрании трудового
коллектива
Протокол №6
от 20 октября 2017 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ
«ТАГИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»
КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА,
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. Трудовой распорядок организации определяет Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст.21 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы — локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников школы (профсоюзной организации) (ст. 190 ТК РФ.)

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе в видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя (руководителя образовательного учреждения).

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- заключать , изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими руководителями объединений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные , нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления профсоюзной организаций о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах работникам и их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками школы требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.(ст.22 ТК РФ)

Ш. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда, охрану труда;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением : еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, планом развития школы;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений образования РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; (ст.21 ТК РФ).
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет; по достижении пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь и обеспечение дровами, дополнительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ), своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условия нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

41. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует, свое право на труд путем заключения трудового договора, сторонами которого являются работодатель и работник.

- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям трудового договора (ст.57 ТК РФ);
- один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой непосредственно у работника;

4.1.2. При заключении трудового договора педагогический работник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, (ст.65 ТК РФ), квалификационной категории;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.53 Закона «Об образовании»).
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется, приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трех дневный срок.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.

Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

4.1.4. На каждого работника образовательного учреждения заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового порядка, Коллективным трудовым договором, должностными инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрацией в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав в установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанными с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу по инициативе работодателя, то есть изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При разрыве трудового договора, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. (ст.74 ТК РФ)

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника, (ст.73 ТК РФ)

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, при продолжении работником работы без изменения трудовых функций.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

В случае отказа работника на продолжение работы в новых условиях работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ)

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ); ,
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу в следствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ)
- обстоятельства независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ) ;

Днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Соглашение между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения работником работы, нарушением работодателем законов и иных нормативных правовых актов работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ)

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (ст.80 ТК РФ). Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается, (ст.80 ТК РФ).

4.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.(ст.81, п.1,2. ст-536 ТК РФ)

- ликвидация организации;
- сокращение штата работников;
- несоответствие работником занимаемой должности;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение на месте работы хищения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося и т.д.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

4.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана в последний день работы дать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек вкладышей к ним.

4.4.5. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и т.д.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем часов, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

5.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее одной ставки в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), а также в случае, когда на ее попечении находится лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов » (п.66 Типового положения об образовательном учреждений)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как вменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ) например, для замещения отсутствующего учителя. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и

т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего договора.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев указанных в настоящих правилах.

5.12. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлено только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.15. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как- правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.16. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммарный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ТСТ.113 ТК РФ), с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.18. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней и 120 часов в год.

5.19. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников - к дежурству в школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем к педагогических и других работников образовательных учреждений.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих предварительную работу, за время работы в период весенних,

осенних, зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда так же сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков останавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за два месяца до начала отпуска и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника, в удобное для него время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника и в других случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены работнику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, (ст.127 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с урока;
- курить на территории образовательного учреждения.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и т.д.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, Доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором,

соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ)

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (Документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям; (п.5,6,7,8 ст.81 ст.336 ТК РФ)
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

Применение дисциплинарных взысканий должно производиться в соответствии со ст.193 ТК РФ.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов не освобожденные от производственной работы пользуются гарантиями, указанными в ст.374 ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должны быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть закреплено объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 166 ТК РФ)

7.10. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

Основные направления в области охраны труда:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных актов РФ об охране труда, территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и т.д. в соответствии со ст.210 ТК РФ.

8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и т.д.;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию ежегодных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет несчастных случаев (ст.229,230 ТК РФ);
- санитарно-бытовое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением техники безопасности и охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.4. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда;
- проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующий для данного образовательного

учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер предусмотренных настоящими правилами.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить их, внести изменения.

Руководители должны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

9. **Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала**

9.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебно-воспитательного процесса, работы по обеспечению дисциплины в школе.

9.2. Внешний вид - прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

9.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность, аккуратность;
- соответствие требованиям учительской моды.