

**Принято** педагогическим советом  
НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»  
Протокол №1 от 30.08.2013 г.

**Утверждаю.** Т.Д. Ступенькова  
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»  
Приказ №1 от 30.08.2013 г.

**Изменения утверждены**  
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»  
Приказ № 1/а от 30.08.2014 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОЧУ СОШ «Юджин-Центр»**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Трудовые отношения работников образовательных учреждений **регулируется Трудовым кодексом РФ**, принятым Государственной Думой 21.12.2001года.

1.3. Работники **обязаны работать честно** и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять 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 предприятия, учреждения, организации (ТК РФ ст. 189).

1.4. Настоящие **правила внутреннего трудового распорядка (далее ПРАВИЛА)**, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение и выполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением ПРАВИЛ, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выбранным органом, представляющим интересы работников.

1.6. ПРАВИЛА образовательного учреждения **утверждаются общим собранием** его работников по представлению администрации.

### **2. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения**

2.1. **Руководитель образовательного учреждения имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## **2.2.Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПРАВИЛА после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья школьников, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, согласно его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации , не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников.
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения; ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- бесплатный медицинский осмотр в соответствии с утвержденным временным периодом.

**Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, ПРАВИЛАМИ, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 и Госкомвуза РФ 14.12.95. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно ставить руководителя в известность об отсутствии по уважительной причине;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и др. материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов;
- не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам (Закон «Об образовании» ст. 15, п. 6);
- классный руководитель обеспечивает горячее питание детей по заявкам, во время завтрака находится в столовой;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить медицинский осмотр в соответствии с утвержденным временным периодом.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приёма на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ТК РФ, ст. 67, п. 1) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 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;
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемы на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекарь, повар и др.) в соответствии с требованиями ТКХ или с ЕТК справочником, обязаны предоставить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68).

4.1.7. Фактическое разрешение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ТК РФ, СТ. 67).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников (вкладыши к ним) хранятся в образовательном учреждении, как документы строгой отчётности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приёме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационного листа, подтверждающего квалификационную категорию по ЕТС;
- листок по учёту кадров, автобиография – заполняется лично работником.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

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

4.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с:

- Учредительными документами;
- Локальными правовыми актами учреждения;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности;
- Нормативно – правовой базой образовательного учреждения.

### **Отказ в приёме на работу**

4.1.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

### **Перевод на другую работу**

4.1.16. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связан с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ, ст. 72,73).

4.1.17. 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).

4.1.18. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях предусмотренных ТК РФ, СТ. 74.

4.1.19. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ТК РФ, ст.254, 224 (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

4.1.20. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и др.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность **за 2 месяца** в письменном виде (ТК РФ, ст.73).

### **Прекращение трудового договора (контракта)**

4.1.21. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.1.22. **Работник** имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно **за 2 недели** (ТК РФ, ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин расторжения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта 9 части), статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 66).

4.1.23. **Днем увольнения** считается **последний день** работы.

4.1.24. 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 карточке формы Т-2, в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами (ТК РФ, ст.190) образовательного учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю с учетом «окон» (Закон «Об образовании», ст.55, п. 5.).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. Если объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт), в соответствии с ТК РФ, ст.93, может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение 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 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ТК РФ, ст. 80).

5.4.6. Для **изменения учебной нагрузки по инициативе администрации** согласие работника не требуется в следующих случаях:

- **временного перевода** на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 74), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия с увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- **простоя**, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в такой же местности на срок до 1 месяца;
- **восстановления на работе учителя**, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- **возвращения на работу женщины**, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска;

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении **тарификации учителей на начало учебного года** объём 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 протокола.

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

- у педагогических работников **должна сохраняться преемственность** классов (групп) и объём нагрузки;
- **объём** учебной нагрузки должен быть **стабильным** на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.



5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, может быть предусмотрен 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педсовета, родительское собрание и пр.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.3. Все **собрания, совещания** и т.д. проводятся **после окончания занятий и продолжительностью не более 1 ч. 30 мин.**

5.5.4. **Общешкольные мероприятия** проводить **не позднее 18.00 ч.**

5.5.5. Все работники обязаны являться на работу за 15 мин. до начала рабочего времени.

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

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

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позже чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника 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 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается 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.

5.9. **Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающие с очередным отпуском**, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и образовательной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника или администрации. В связи с этим к работнику не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ТК РФ, ст. 157.

**В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал** привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и пр.) 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 также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца (**Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утверждено приказом Минобразования России от 01.03.04 № 945**).

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается с согласия работника только в крайнем случае (длительная болезнь работника, производственная необходимость).

5.11. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца – аванс за проработанный период ( не менее 40%), 10 числа следующего за отработанным месяцем производится окончательный расчет.

5.12. Руководитель имеет право, при наличии финансовых средств, установить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим временем и за особые условия работы. Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску даются донорам.

5.13. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в профессиональных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный оплачиваемый учебный отпуск, для обучающихся заочно в высшем учебном заведении один раз в год оплачивается проезд к месту учебы и обратно.

#### **Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий), не впускать опоздавших на урок;

#### **5.12. Запрещается :**

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

#### **6. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой (ТК РФ, ст.191).

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь. Преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и

дома отдыха и пр.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ТК РФ, ст. 191).

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и пр. (ТК РФ, ст. 191).

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательных учреждений **обязаны** подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ТК РФ, ст. 77).

7.4. Законодательством дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (Закон РФ «Об образовании», ст.56, п. 3).

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ТК РФ, ст. 81) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объявления профсоюзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное **взыскание применяется** непосредственно за обнаружением проступка, но **не позднее 1 месяца со дня его обнаружения**, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

**Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев** со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. **Дисциплинарное расследование** нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения (ТК РФ, ст.193) может быть проведено только **по поступившей на него жалобе**, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. **Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия** этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы **объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения **объявляется (сообщается)** работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ТК РФ, ст. 193).

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

7.13. В случае **несогласия работника** с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.14. Если в течение **1 года** со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ, ст. 194).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. **Каждый работник** обязан соблюдать требования по технике 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. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996 – 1997 г.

Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Руководитель имеет право, с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения учреждения, определенным работникам ( уборщица, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, работники пищеблока) устанавливать нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии типовыми нормами.

8.4. **Все работники** образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить **обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций** по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.5. В целях **предупреждения несчастных случаев** и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих ПРАВИЛ.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, контролировать выполнение таких предписаний подчинёнными лицами.

8.7. 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, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.