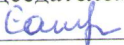


Принято решением Педагогического совета школы Протокол № 1 от 31.08.2018г. Утверждено на заседании Управляющего Совета Протокол № 1 от 31.08.2018г.	Согласовано с ПК Председателем ПК  Саженина В.Е.	«Утверждаю» Директор школы  Кривых А.Г. Приказ № 57/3 от 04.09.2018 г.
--	--	---

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ Коршевская СОШ
(с последующими изменениями)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.1. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, ТБ и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 189).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представляющим интересы работников органом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых: с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями защиты своих интересов и на выступление в объединении;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны труда, ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного проф. органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре,

правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

3.1 Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его проф. подготовке и квалификации;
- производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных отпусков, сокращенного дня ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственной муниципальной службы и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого 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, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные 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;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания пособий и материалов, учебников, методик оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», тарифно-тарификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для

производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, 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 расходовать сырье, энергию, топливо, и др. материалы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- посещать все мероприятия, проводимые в школе, в соответствии с положениями локальных актов школы..

IV. 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 о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

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

- Паспорт или другой 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;
- Свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учёта- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии спец. знаний- при поступлении на работу, требующую спец. знаний, квалификации или подготовки;
- - Медицинское заключение об отсутствии противопоказания для работы с детьми (ст. 65 ТК РФ, закон «Об образовании»).
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

4.1.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

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 предприятии, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

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

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа на работу, копии документа об образовании, мед. заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжкой, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.14. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ), отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п. (ст. 64 ТК РФ), в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать свой отказ в заключении трудового договора) (ст. 64 ТК РФ)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (специальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести 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 т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74. ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80. ТК РФ) При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения договора, администрация школы обязана:

1). Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и закона «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора.

2). Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80. ТК РФ)

3). Обеспечить выплату расчёта при увольнении в день увольнения работника в соответствии с ч. 1 ст.140 ТК РФ

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определено Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 130 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании»)

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 педагогических работников школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти своё отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.64 ТК РФ 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 школы;

- По просьбе беременной женщины или имеющей 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, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) п.66 Типового положения об образовательном 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 два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.72. ТК РФ)

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

1. Восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
2. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

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

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы 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 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 п.5. 4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным проф.органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внутришкольных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания пед. совета, род. собрания) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы пед. работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока, равная 40 -45 минутам, установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярное время.

5.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности , составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором школы 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 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 1 месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного проф. органа, по письменному приказу 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 предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.3. Руководитель образовательного учреждения привлекает пед. работников к дежурству по

школе. График дежурства составляется на год, утверждается директором школы по согласованию с выборным проф. органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания. В график дежурства могут быть внесены изменения в связи с производственной необходимостью.

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

В эти периоды пед. работники привлекаются администрацией образовательного учреждения педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебный нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда пед. работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.91. ТК РФ. 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 др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпусками, условия оплаты труда также сохраняются.

Для пед. работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Оплата труда в ОУ производится в соответствии с ч.6 ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими правилами внутреннего трудового распорядка: (1-4 числа и 15-18 числа месяца, следующего за отчётным путем перечисления на счет работника в сбербанке.

5.7.5. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным проф. органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. (ч. 1 ст.123 ТК РФ)

График доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.(ч.1 ст. 126 ТК РФ)

Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала. (ч. 9 ст.136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника,
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей,
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.116. ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.7.6. Работнику запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять и изменять продолжительность уроков, перерывов между ними;
- Удалять учащихся с уроков (занятий);
- Применять меры физического воздействия к участникам образовательного процесса;
- Курить на территории школы;
- Употреблять и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от своих основных обязанностей для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания, общественные дела;
- Допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения или его заместитель.
- Делать пед. работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ)

- Объявление благодарности;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Занесение в книгу почета, на доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191. ТК РФ поощрения применяются как администрацией, так и совместно или по согласию с выборным проф. органом учреждения.

6.4. Поощрение объявляется в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, улучшение жилищных условий) (ст. 191. ТК РФ).

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоением почетных званий (ст. 191. ТК РФ)

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, 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 образовательных учреждений, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192. ТК РФ):

- Замечание
- Выговор.
- Увольнение (п.п. 5,9, 10, ч.1,ст.81,п.1. ст. 336, ст.348.11, п.7; 7.1, 8. ч. 1. ст.81. ТК РФ)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и др. дисциплинарные взыскания (ст.189. ТК РФ).

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и др. дисциплинарные взыскания (ст. 189. ТК РФ). Так по закону РФ «Об образовании» (п.3.ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения пед. работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

- Применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащихся.
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзов.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только 1 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. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, 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, установленным законом.
- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применимо позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.
- 7.9.2. В соответствии с ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений пед. работником образовательного учреждения норм проф.поведения устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности и только с согласия этого пед. работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7. 10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193. ТК РФ)
7. 10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193. ТК РФ)
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенными на него дисциплинарными взысканиями он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (194. ТК РФ)

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8. 1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующим законом и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, 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 Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ.
- 8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и проф. заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ и охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители обязаны дополнить предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушениях 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 законодательством РФ и ее субъектом.