**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** Председатель профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения **«Березовская средняя** **общеобразовательная школа №1»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Овсянникова«\_10\_\_»\_\_\_\_\_ноября 2015г. | **УТВЕРЖДАЮ:**Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**«Березовская средняя** **общеобразовательная школа №1»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Зырянова«\_10»\_\_ноября 2015 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

**МБОУ «Березовская средняя общеобразовательная школа №1»**

**1.Общие положения.**

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 к труду, выбирать профессию и род заня­тий, а также право на защиту от безработицы.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в разме­ре не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе фе­дерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обес­печивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют органи­зацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения ут­верждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.
6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и явля­ется приложением к коллективному договору работников образовательного учреж­дения.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного тру­дового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить руководи­телю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

•паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

•трудовую книжку;

•страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исклю­чением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

•документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки (ст.65 ТК РФ);

•медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоро­вья для работы в образовательном учреждении (ст.ЗЗ 1ТК РФ).

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предос­тавление которых не предусмотрено законодательством.

1. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного уч­реждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявля­ется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового до­говора.

1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заклю­ченным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководи­теля образовательного учреждения или его представителя. При фактическом до­пущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).
2. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан оз­накомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструк­цией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, дей­ствующими в образовательном учреждении.
3. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книж­ке работника.
4. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

1. Па каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной под­готовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в об­разовательном учреждении.

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

1. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации но месту жительства или пребы­вания), а также других обстоятельств, не вязанных с деловыми качествами ра­ботников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных феде­ральным законом (ст. 64 ТК РФ).

3.2.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, при­глашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого рабо­тодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в за­ключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**4. Перевод на другую работу**

1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициати­ве работодателя, то есть изменение трудовой функции или медицинским заклю­чением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отноше­ния с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.
2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда:изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ т.д.) допускается изменение опреде­ленных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе ад­министрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен админист­рацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в образовательном учреждении работу, соот­ветствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4.В случае производственной необходимости администрация образователь­ного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном уч­реждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработ­ка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствую­щего работника не может превышать одного месяца в течение календарного го­да (с 1 января по 31 декабря).

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

**5. Прекращение трудового договора**

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТКРФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учрежде­ния трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмот­ренным действующим законодательством, администрация образовательного учреж­дения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не произ­водится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, ко­торому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3.О расторжении трудового договора, независимо от того, что являлся инициа­тором, работодатель обязан:

•издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в

точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в

Трудовом Кодексе РФ;

•выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; •выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4.Днем увольнения считается последний день работы (ст.77ТК РФ).

5.5.3апись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точ­ном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

III. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на: •управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в

пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

•установление структуры управления деятельностью образовательного учрежде­ния, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»).

•заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

•организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собст­венником образовательного учреждения;

•установление ставок заработной платы и должностных окладов работников об­разовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с уче­том ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

•установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образо­вательного учреждения, порядка и размеров их премирования;

•разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образователь­ного учреждения, иных локальных актов;

•поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

•создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

•на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

•соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, до­говоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилами нормам охраны труда и технике безопасно­сти, производственной санитарии и противопожарной защиты;

•заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работникам представительного органа;

•разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

•разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их пред­ставительного органа;

•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;

•проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

•создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, 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;

•правильно организовать труд работников в соответствии с их специально­стью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы,

предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия

труда,

•работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соот­ветствующие меры, согласно действующему законодательству;

•создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагоги­ческих работников;

•принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

• организовать горячее питание учащихся и работников;

•чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им ус­тановленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материаль­ного стимулирования труда;

•способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обста­новки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя соб­рания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работника

образовательного учреждения

4**.**1. Работник имеет право на:

•работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; •производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопас­ность и соблюдение требований гигиены и труда;

•охрану труда;

•оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, ус­тановленных Правительством Российской Федерации 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, оплачивае­мых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;

•профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного 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 материального 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;

•индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установлен­ных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

•назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

•длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 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 периодическими изданиями;

•свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанни­ков.

1. Работник обязан:

•предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

•строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями;

•соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

•своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих дру­гим работником 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 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 электроэнергию;

•соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

•вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися (воспитанниками), родителями;

1. 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);

* курить в помещении образовательного учреждения.

4.4.3апрещается:

•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 (если иное не оговорено в коллективном договоре);

•присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;

•входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исклю­чительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

•делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внут-
реннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым
договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком,
графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавлива-
ется сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю

(пункт5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений уста­навливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.4.Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения ого­варивается в трудовом договоре.

6.5.Объем учебной нагрузки согласно пункту 66 Типового положения об общеобразо­вательном учреждении устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану. программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образо­вательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

б.б. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено пись­менно.

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

6.8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

 •по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;

• по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имею­щего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским, заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должно­сти учителя начальных классов, учителя образовательного учреждения сельской местно­сти всех наименований.

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

•по взаимному соглашению сторон;

•по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учеб­ным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изме­нение определенных сторонами существенных условий трудового договора по ини­циативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руково­дитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и со­стоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую долж­ность или нижеоплачиваемую 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 пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

6.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие ра-
ботника 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 в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности или квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в дру­гое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

•восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

•возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год ус­танавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения тру­дового коллектива (обсуждение нагрузки на методических советах, педагоги­ческих советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в от­пуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).
2. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя обра­зовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в со­ответствии со ст. 372 ТКРФ.
3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

•у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

• объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебно­го года за исключением случаев, указанных в пункте 6.9.

1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уро­ков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени - учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

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

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

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

6.16. Продолжительного рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих
определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установлен-
ной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период
и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения
выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

6.17.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

6.18.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлече­ние отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следую­щих случаях:

•для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

•для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

•для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения ко­торых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее от­дельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к

работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инва­лиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены з письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нера­бочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный 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 нерабочие праздничные дни предоставля­ются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

1. Сторожам, вахтерам школы запрещается оставлять работу до прихода .меняющего 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 учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четы­рех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оп­лата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставля­ется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению ра­ботника.

1. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается руководителем образова­тельного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств ра­ботники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под лич­ную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала заня­тий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образо­вательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах вре­мени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного проф­союзного органа.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреж­дения образования, 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 не по ви­не работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 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-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 учет рабоче­го времени в пределах месяца.

6.22.0чередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определя­ется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образо­вательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 марта текущего года-с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учрежде­ния и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все ра­ботники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязате­лен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией обра­зовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата от­пуска производится не позднее чем за три дня до его начала

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

•временной нетрудоспособности работника;

• исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государст­венных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от ра­боты;

•в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и админи­страцией образовательного учреждения 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы орга­низации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий ра­бочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. По соглашению между работником и администрацией образовательного уч­реждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользован­ная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к от­пуску за следующий рабочий год.

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении ра­ботника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с после-

дующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полно­стью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении тру­дового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1 . Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добро­совестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

* объявление благодарности,
* награждение ценным подарком,

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным догово­ром или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учрежде­ния.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, дово­дятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.4.3а особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина

1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаим­ную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профес­сиональную этику.
3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не­надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинар­ные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

1. До применения дисциплинарного взыскания администрация образова­тельного учреждения должна затребовать от работника объяснение в пись­менной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение состав­ляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6.3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7.Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.8.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТКРФ. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиаль­ных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной ра­боты, допускается помимо обшего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со

дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки –не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному

8.II Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государст

венной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спо-

ров.

8.12Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работ­ник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13.Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по соб­ственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа ра­ботников.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

9.1.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.

9 2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение. инструктаж. "проверку знаний правил, норм и инструк­ций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установле­ны для определенных видов работ и профессий.

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 влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

9.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.