



Обсуждено на
на заседании профсо-
юзного комитета пер-
вичной профсоюзной
организации трудового
коллектива МБОУ
Гимназия № 14 «Уни-
верситетская»
(протокол № 3
от 27.08.14)

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учрежде- ния города Новосибирска «Гимназия №14 «Университетская»

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 14 «Университетская» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 68 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом Минобрнауки России от 21.12.10 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора и (или) эффективного контракта, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Гимназия № 14 «Университетская» (далее - Учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ч.3 ТК РФ)

2.1. Порядок приема на работу определяется Трудовым кодексом РФ (гл.10-12, ст. 56-76 ТК РФ). Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора и (или) эффективного контракта о работе в Учреждении.

2.1.1. Трудовой договор и (или) эффективный контракт заключается в письменной форме (ст. 67 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем су-

щественным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора и (или) эффективного контракта хранится в Учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора (или) эффективного контракта должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

2.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (или) эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- 5) документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 331 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора и (или) эффективного контракта. Приказ объявляется работнику под роспись в течении трех дней со дня фактического начала работы. По требованию работника выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа директором Учреждения или лицо уполномоченным от имени директора Учреждения (ст. 68 ТК РФ).

2.1.4. Трудовые отношения возникают между работником и директором Учреждения на основании трудового договора и (или) эффективного контракта, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовые отношения между работником и директором Учреждения возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя в случае, когда трудовой договор и (или) эффективный контракт не был надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения или лицо уполномоченное от имени директора Учреждения обязаны

сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и (или) эффективного контракта.

2.1.8. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, а также предоставить копию о прохождении курсов повышения квалификации.

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

2.1.9. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.10. При заключении трудового договора и (или) эффективного контракта в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

в) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

д) лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор и (или) эффективный контракт с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора Учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора и (или) эффективного контракта производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор и (или) эффективный контракт по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.19. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора и (или) эффективного контракта) лицо уполномоченное от имени директора Учреждения знакомит работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а именно: Уставом Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами общеобразовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре и (или) эффективном контракте (ст.68 ТК РФ).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.20. Отказ администрации в заключении трудового договора и (или) эффективного контракта может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора и (или) эффективного контракта) по основаниям ст. 63 ТК РФ, а

также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей и т.д.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (или) эффективного контракта (ст. 64 ТК РФ).

2.2. Перевод на другую работу (гл.12, ст. 72-76 ТК РФ). Требование от работника выполнения работы, соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором и (или) эффективным контрактом, обычно связан с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 ТК РФ:

- а) в соответствии с медицинским заключением;
- б) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- в) при смене собственника имущества Учреждения, изменение подведомственности Учреждения, его реорганизации, изменение типа государственного или муниципального учреждения.

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

2.2.4. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.5. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.2.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора и (или) эффективного контракта гл.13, ст.77-84, ст.336 ТК РФ.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора и (или) эффективного контракта являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора и (или) эффективного контракта (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора и (или) эффективного контракта по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора и (или) эффективного контракта по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и (или) эффективного контракта;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора и (или) эффективного контракта, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор и (или) эффективный контракт может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и (или) эффективный контракт, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Учреждения заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор и (или) эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

2.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора и (или) эффективного контракта директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор и (или) эффективный контракт в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор Учреждения или лицо уполномоченное от его имени обязаны выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор и (или) эффективный контракт не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора и (или) эффективного контракта продолжается.

2.4.8. Трудовой договор и (или) эффективный контракт может быть расторгнут директором Учреждения в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению директора Учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, учащихся и их родителей (законных представителей);
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 10) принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Управления;
- 11) однократного грубого нарушения заместителями директора Учреждения своих трудовых обязанностей;
- 12) представления работником директору Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- 13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.9. Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.4.10. Увольнение работника, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка директором Учреждения.

2.4.11. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Учреждения (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.12. Обязательное участие профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора и (или) эффективного контракта по инициативе директора Учреждения осуществляется: при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения; увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса; при проведении аттестации работников, которая может послужить основанием для увольнения работников.

2.4.13. Прекращение трудового договора и (или) эффективного контракта оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора и (или) эффективного контракта работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Учреждения или лицо уполномоченное от его имени обязаны выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора и (или) эффективного контракта невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора и (или) эффективного контракта во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора и (или) эффективного контракта директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора и (или) эффективного контракта выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Учреждения

или лицо уполномоченное от его имени обязаны направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Обязанности и ответственность сторон трудового договора и (или) эффективного контракта

3.1. Права и обязанности директора Учреждения (ст. 22 ТК РФ)

3.1.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и (или) эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и (или) эффективных контрактов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и (или) эффективным контрактом;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, кол-

- лективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и (или) эффективными контрактами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами и (или).

3.2. Основные права и обязанности работников Учреждения (ст. 21 ТК РФ)

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора и (или) эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и (или) эффективным контрактом;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) эффективным контрактом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Рабочее время, режим работы и отдыха работников Учреждения (гл. 15-19, ст. 91-128, гл. 52 ст. 333-335 ТК РФ)

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения, трудового договора и (или) эффективного контракта, календарного учебного графика, графика сменности, графиками работы, коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

4.3. Режим работы заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учеб-

ным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Доработка учителей до астрономического часа, в случаях определенных соглашением работника и директора Учреждения, осуществляется за счет подготовки к урокам (написание поурочных и тематических планов), изучения научно-методической литературы, проведения внеклассных мероприятий и другой педагогической деятельности

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом,

с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, тьюторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

4.9. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период.

4.9.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.9.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.6 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.9.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.9.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, учащихся Учреждения определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.9.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, уста-

новленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.9.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, регулируются действующим законодательством.

4.11. Особенности ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, разделения рабочего дня на части регулируется Трудовым кодексом РФ статьями 101, 102, 105.

4.12. В Учреждении установлена следующая продолжительность рабочей недели: педагогические работники, занятые преподавательской деятельностью, работники школьной столовой, младший обслуживающий персонал, дворник, сантехник, электрик - шестидневная рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя: заместители директора Учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер, начальники отделов, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-библиотекарь, завхоз, секретарь, старший вожатый.

4.13. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду; тьюторам Учреждения; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
- 30 часов в неделю: воспитателям Учреждения.

4.13.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю: учителям 1 - 11 классов Учреждения, педагогам дополнительного образования,
- 20 часов в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре; воспитателям в группах продленного дня.

4.13.2. Продолжительность работы (смены) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федераль-

ными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.13.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.13.5. Особенности продолжительности рабочего времени при сокращении рабочего времени, неполном рабочем времени накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа регулируются в соответствии со статьями 92, 93, 95, 96, 97, 99 Трудового кодекса РФ.

4.14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.14.1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.14.2. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных: один - по соглашению между директором Учреждения и работником; при шестидневной – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

4.14.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.14.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с действующим законодательством и продолжительностью рабочей недели.

4.14.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.14.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.14.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

4.14.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, кроме педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.14.9. Педагогические работники Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.14.10. Отдельным категориям работников (работников столовой), труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до шести календарных дней.

4.14.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123, 124, 125, 126, 127 ТК РФ).

График отпусков составляется на будущий год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала от-

пуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор Учреждения не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

4.14.12. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их очередность, продление или перенесение, разделение ежегодного отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, реализация права на отпуск при увольнении работника, отпуск без сохранения заработной платы определяются и регулируются статьями 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 Трудового кодекса РФ.

5. Условия труда педагогических работников Учреждения

5.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре и (или) эффективном контракте.

5.1.1. Объем нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.1.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре и (или) эффективном контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре и (или) эффективном контракте.

5.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре и (или) эффективном контракте, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.3. Трудовой договор и (или) эффективный контракт 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 Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и (или) эффективном контракте или приказе директора Учреждения, возможны только:

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

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 и (или) эффективный контракт прекращается (ст. 77 ТК РФ).

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.

5.8. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся (воспитанников), новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; награждение Почетным знаком; занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются локальными актами Учреждения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, выполнять требования режима работы Учреждения, календарного учебного графика и расписания уроков, неукоснительно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания и распоряжения вышестоящих организаций, регулирующих и осуществляющих контроль деятельности Учреждения, 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. При выполнении своих трудовых обязанностей в целях эффективной организации образовательного процесса работники Учреждения обязаны:

- являться на работу не позднее, чем за 15 минут начала своего первого урока;
- во время проведения уроков, внеклассных мероприятий не покидать рабочего места без особого распоряжения администрации;
- работники обязаны соблюдать требования оформления обязательной документации в соответствии с занимаемой должностью, выполняемой трудовой функцией.

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- 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 посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (звонка). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии учащихся.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников общеобразовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).

7.7. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.10. Работник обязан уведомить о своем отсутствии на рабочем месте по уважительной причине директора Учреждения или исполняющего обязанности директора, в период его отсутствия, заместителей директора или дежурного администратора не менее чем за 30 минут до начала рабочего дня.

7.10.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные 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 объединения профессиональных союзов.

7.10.2. 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.

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

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

7.11.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевыми приказами и документами, 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 и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Учреждения 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.

8.4. 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 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество работника (полностью)	Подпись

