

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище»**

**368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище е-mail:** [**n-Kazanische\_school5@mail.ru**](mailto:n-Kazanische_schol5@mail.ru)

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Протокол №\_\_\_\_\_ Директор МБОУ «СОШ №5

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. с. Нижнее Казанище»

Председатель проф. комитета Абдулмеджидов Г.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У.Т.Ахмедова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5

с. Нижнее Казанище»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образо­вательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусмат­риваются в заключаемых с ними трудовых договорах должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для ознакомления работника в любое время (ТК РФ, ст.189). Правила внутреннего трудового распорядка вы­вешиваются в учреждении на видном месте (в учительской).

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

## РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

* управлять образовательным учреждением и персона­лом и принимать решения в пределах полномочий, установлен­ных Уставом образовательного учреждения;
* заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* принимать локальные нормативные акты.

**2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нор­мативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище», обеспечивать работ­никам производственные и социально-бытовые условия, соот­ветствующие правилам и нормам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* разрабатывать планы социального развития учрежде­ния и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их пред­ставительными органами;
* принимать меры по участию работников вуправлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (конт­рактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, преду­преждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1. Работник имеет право на:**

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обес­печивающие безопасность и соблюдение требований гигиены 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;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повы­шение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* на получение квалификационной категории при успеш­ном прохождении аттестации в соответствии с Типовым поло­жением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и орга­низаций РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие ор­ганизации, представляющие интересы работников;
* пособие по социальному страхованию, социальное обес­печение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных за­конами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с ис­пользованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогичес­ких работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, мето­дов оценки знаний обучающихся.

**3.2. Работник обязан:**

* предъявлять при приеме на работу документы, преду­смотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище», Правилами внутрен­него трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (закон­ными представителями) обучающихся;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руково­дителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работ­никам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособле­ния в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установленный порядок хранения мате­риальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, эко­номно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению учителя, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;
* замещать по распоряжению администрации временно отсутствующих коллег на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены).

**IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в пи­сьменной форме (ТК РФ, ст. 67) путем составления и подпи­сания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям тру­да работника. Один экземпляр трудового договора (контрак­та) хранится в учреждении, другой — у работника.

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

1. паспорт или другой документ, удостоверяющий лич­ность;
2. трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
5. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
7. медицинское заключение об отсутствии противопока­заний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ оформляются работодателем.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководите­ля образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работ­нику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу ад­министрация образовательного учреждения обязана в течение пяти дней 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.

4.1.6. 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 Управлении образованием МР «Буйнакский район».

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреж­дения обязана ознакомить ее владельца под расписку в лич­ной карточке.

4.1.8. На каждого работника образовательного учрежде­ния ведется личное дело, состоящее из 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, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

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

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

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

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть озна­комлен (под расписку) с учредительными документами и ло­кальными правовыми актами учреждения, соблюдение кото­рых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Прави­лами внутреннего трудового распорядка, коллективным тру­довым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими норма­тивно-правовыми актами образовательного учреждения, упо­мянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

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

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников; наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

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

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

4.3.4.Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

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

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

4.3.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

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

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой дого­вор (контракт), заключенный на неопределенный срок, пре­дупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
2. выдать работнику в день увольнения оформленную тру­довую книжку (п. 8. ст. 80 ТК РФ);
3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (кон­трактом), годовым календарным учебным графиком, графи­ком сменности.

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

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе “динамический час” для обучающихся 1 класса.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы. Она может быть связана с

* выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятий внутришкольных методических объединений, как правило, не должны превышать 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов);
* временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* дежурствами в образовательном учреждении для обеспечения порядка и дисциплины;
* выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

5.4. Учитель обязан приходить на работу за 10 – 15 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан приналичие возможности известить администрацию об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном уч­реждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

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

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

5.5.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

1. по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати 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 или неполную ра­бочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении 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 (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

а) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

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

1. у педагогических работников должна сохраняться пре­емственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется распи­санием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается админист­рацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и макси­мальной экономии времени учителя.

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

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

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

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

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

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

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

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреж­дений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письмен­ному приказу руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникуляр­ное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и празд­ничные дни беременных женщин и других категорий работников в соответствии с федеральным законом и ст. 99 ТК РФ.

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

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а 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 кпедагогиче­ской и организационной работе и пределах времени, не пре­вышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других кате­горий работников 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.

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.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачивае­мых отпусков устанавливается администрацией образователь­ного учреждения по согласованию с выборным профсоюзныморганом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до све­дения всех работников.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.13. 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 с уроков (за­нятий);
* курить в помещении образовательного учреждения.

5.14. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и вся­кого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
* входить в класс (группу) после начала урока (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.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

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

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

1. **ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложен­ных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работ­ников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом “Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основа­ниями для увольнения педагогического работника образова­тельного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение устава об­разовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспита­ния, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, нарко­тического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществ­ляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.8.1. 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.

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

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

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

7.9.2. В соответствии со ст. 55 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником обра­зовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, по­данной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

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

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

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

1. **ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, проходить обязательные медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установ­лены для определенных видов работ и профессий.

8.3. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

8.5. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующий деятель­ности органов федеральной инспекции труда, профсоюзов или предста­вителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответ­ственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.