



Утверждаю:

Директор МБОУ
Ширинская ООШ № 17

Г.Г. Рагзина

Приказ № 94/1 от 02.09.2013г.

Рассмотрено

Общим собранием работников МБОУ Ширинская основная общеобразовательная школа № 17 протокол №1 от 30 августа 2013 года.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Ширинская основная общеобразовательная школа № 17.

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 профессии и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (КЗОТ стр. 127)

1.4. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка конкретизируя ст. 127 КЗОТ РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение и соблюдение.

2. Основные права и обязанности руководителя школы.

2.1. Руководитель школы, как образовательного учреждения, имеет право на:

➤ Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

➤ Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

➤ Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

➤ Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

➤ соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

➤ заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного органа;

➤ разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;

➤ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом;

➤ принимать меры по участию работников в управлении школы укреплять и развивать социальное партнерство;

➤ выплачивать в полном объеме плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилам внутреннего распорядка;

➤ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

➤ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников школы.

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, предоставлением ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- Возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, 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;
- Бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением;
- Первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем (или) Уставом образовательного учреждения;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года №273-ФЗ(с последующими изменениями), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов № Должностные обязанности» и должен знать тарифно – квалификационные характеристики, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 18 КЗот) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, выражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника в учреждении, другой у работника.

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

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет); удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 154 КЗОТ РФ «Об образовании»).

г) справку о несудимости, пенсионное страховое свидетельство, документ, подтверждающий воинскую обязанность (если имеется).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-

квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

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

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 2 ст. 18 КЗОТ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 18 КЗОТ).

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в управлении образования.

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

4.1.11. На каждого работника ОУ 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, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.14. О приеме на работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. 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, Правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.1.16. Невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано о приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям ст. КЗОТ ч. 4 ст. 18, ст. 157), а также специалисту в случае, когда образовательного учреждения подавало заявку в учебное заведение на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, национальности, расы и др. указанным в ст. 16 КЗОТ, наличия у женщины беременности и детей (ч. 1 ст. 170 КЗОТ) отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст. 19 КЗОТ)

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 16 КЗОТ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. КЗОТ ст. 110, ч. 4 ст. 235, ст. 213, ч. 2 ст. 250, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствие было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 25 КЗОТ)

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 26 и ст. 27 КЗОТ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных с. 156, 164 КЗОТ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в то же ОУ в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) квалифицирующихся как изменение существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 КЗОТ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1 Может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 31 КЗОТ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

➤ Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи или Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года 3273-ФЗ (с последующими изменениями), послужившей основанием прекращения трудового договора:

➤ Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 ст. 39 КЗОТ)

➤ 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.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 130 КЗОТ РФ) ОУ, а также учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ФЗ об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года №273(с изменениями) п.5 ст 47).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается КЗОТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 49. КЗОТ РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем заключен на условиях работы с учебной нагрузкой в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок инвалид в возрасте до 16 лет) в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным, в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение рабочего года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ возможны только:

- По данному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов п. 66 Типового положения об ОУ

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 6 ст. 29 КЗОТ)

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 26 КЗОТ), например, замещение отсутствующего учителя

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года:

б) восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с

учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

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

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, которое 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.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседаний, педагогического совета, родительское собрание и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45 минут или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Для некоторых категорий работников (например, для кочегаров котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом, может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению руководителя).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (из надтарифного фонда).

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 дни и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6.4. Работникам котельной школы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника немедленно сообщить администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.7. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется па месяц, 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 после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающие их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работ на территории, охрана ОУ 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 совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающего с их очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего 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 только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении 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;
- При выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством (ч. 2 ст. 74 КЗОТ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках (утвержден НКТ СССР 30 апреля 1930 г.) по письменному заявлению работника в случае, если отпуск должен быть перенесен, и в случае, если работодатель не уведомил своевременно не позже чем за 15 дней работника о

времени его отпуска или не оплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание звонков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ.

5.11. 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 посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;

➤ Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместитель;

➤ Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 131 КЗОТ);

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;

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

6.3. В соответствии со ст. 132 КЗОТ поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно-бытового обслуживания, таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ст. 133 КЗОТ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работник ОУ обязан подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 135 КЗОТ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение (п.п. 3,4,7,8 ст.33 и п. 1 ст.254 КЗОТ)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников, также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 135 КЗОТ)

Основанием прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных КЗОТ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 КЗОТ)

При увольнении работника за систематические нарушения, неисполнения трудовых обязанностей (п.3 ст.33 КЗОТ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его Уставом.

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 (ч.1 ст.235 КЗОТ).

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

7.9. Дисциплинарное взыскание должно 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 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. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) устава данного ОУ 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 огласки только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. 3 . До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. 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 (ч. 5 ст. 136 КЗОТ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ 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 подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.137 КЗОТ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормами. Актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспеченности мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996 – 1997 годы». Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителя учреждения, системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанников в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

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

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

8.7. Руководитель ОУ виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.