

Утверждено
Директор МБОУ «Средняя школа № 10» Жовтонога О.И.
Согласовано
на общем собрании
трудового коллектива
« 29 » апреля 2015 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Петропавловск-Камчатского городского округа.**

1. Общие положения.

Исходя из общепринятых принципов и норм международного права и 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 деятельности, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарные правила, бережно относиться к имуществу учреждения. (Трудовой Кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, статья 21).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

В силу части 3 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в РФ» при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом.
- 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников школы.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Принимать локальные нормативные акты.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда.
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении учреждением
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование.
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- Предоставление жилой площади в установленном порядке.

- Длительный отпуск до донного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения.
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения 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:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу учреждения.
- Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- Повышать качество работы.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

- 4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (Статья 67 Трудового Кодекса).
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации образовательного учреждения:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).
 - 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.

4.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), и половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.5. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.3 ст.331 ТК РФ).

4.1.6. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.1.7. В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ аналогичные требования предъявляются к лицам, занимающимся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в

сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

- 4.1.8. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (Статья 68 Трудового Кодекса)
 - 4.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя (Статья 67 Трудового Кодекса).
 - 4.1.10. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 - 4.1.11. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
 - 4.1.12. на каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
 - 4.1.13. Работник должен заполнить листок по учёту кадров для приобщения к личному делу.
 - 4.1.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.
 - 4.1.15. О приёме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.
 - 4.1.16. При приёме на работу руководитель обязан ознакомить работника (под расписку) с Уставом образовательного учреждения, действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, по пожарной безопасности), соблюдение которых для него обязательно.
- 4.2. Отказ в приёме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора
 - женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
 - ограничивать права в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) (Статья 64 Трудового Кодекса).
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Изменение определёнными сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определёнными сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (Статья 72 Трудового Кодекса).
 - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).
 - 4.3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

местности, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (Статья 72.1 Трудового Кодекса).

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.5. Временный перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьёй 72.2 Трудового Кодекса.

4.3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или техногенных условий труда, определённые сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определёнными сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом (Статья 74 Трудового Кодекса).

4.3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Статья 76 Трудового Кодекса)

4.4. Прекращение трудового договора. (Глава 13 Трудового Кодекса)

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. (Статья 80 Трудового Кодекса). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. В последний день работы руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется статьёй 333 Трудового Кодекса, трудовым договором, а также Уставом образовательного учреждения, учебным расписанием, должностными обязанностями.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. (Статья 333 Трудового Кодекса, Закон «Об образовании»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом и иными правовыми актами Российской Федерации с учётом особенностей их труда.

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

- 5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения.
 - По просьбе беременной женщины.
 - По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет).
 - А также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (Статья 93 Трудового Кодекса).
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- По соглашению сторон.
 - По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Типовое положение об общеобразовательном учреждении).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается (Статья 73 Трудового Кодекса).
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях, указанных в статье 74 Трудового Кодекса.
- В случае производственной необходимости. Например, для замещения отсутствующего учителя. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах) до ухода работников в отпуск, но не позднее, чем за два месяца.
- 5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- У педагогических работников должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки.
- Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

5.6. 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, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного времени, ни в каникулярный период.

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

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения 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 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.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий день.

5.7.2. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

5.7.3. Сторожем запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сторож заявляет об этом 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.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на 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 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников образовательного учреждения.

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

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 расчёта 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 т.д.), 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 также сохраняются.

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

5.10. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.11.1. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (Статья 126 Трудового Кодекса).

5.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника.
- исполнения работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных обязанностей. (Статья 124 Трудового Кодекса).

5.11.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.11.4. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 167-нд «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа».

5.11.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём составляет 14 календарных дней.

5.11.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём: специалист по кадрам.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).
- Курить в помещении образовательного учреждения.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью.
- 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 пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители.
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять 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 совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (Статья 192 Трудового Кодекса):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законом «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзов.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (Статья 193 Трудового Кодекса)

7.5.1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.5.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5.4. В соответствии со статьёй _____ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава 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, воспитанников.

7.5.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5.6. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5.7. В случае отказа работника пописать указанный приказ(распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Требования охраны труда.

8.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении любого вида деятельности. (Статья 211 Трудового кодекса).

8.2. Обязанности по соблюдению безопасных условий труда возлагаются на руководителя.

Руководитель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов.

8.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

- 8.2.5. Приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды и обуви.
- 8.2.6. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.
- 8.2.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 8.2.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 8.2.9. Организацию периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.
- 8.2.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях противопоказаний.
- 8.2.11. Расследование и учёт несчастных случаев.
- 8.2.12. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля.
- 8.2.13. Разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда.