

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель ПК МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» Н.А.ШЛЯХТОВА Директор МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» Н.И.ПРОКОДАНОВА

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения ССР (приказ МП ССР от 23.12.1985 г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на :

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательного учреждения ;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками ;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 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 санитарно-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах,
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах трудового внутреннего распорядка, Трудовых договорах, выплату заработной платы производить 15 числа – за первую половину отработанного месяца и 30 (31) числа месяца за вторую половину отработанного месяца.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

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 РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 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;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использование 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 Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 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, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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 заключается в письменной форме (ст 57 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится 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, или цифровой электронный аналог трудовой книжки – электронная трудовая книжка, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в РФ, 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.69 ТК);

г) справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Едиными тарифно-квалификационными справочниками, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявление 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 (ст.68 ТК).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК).

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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - Сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

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.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

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

4.1.11. 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 общеобразовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора .

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локально-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 ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образоват. учреждения, упомянутыми в трудовом договоре .

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.

Так, не может быть отказано в приеме на работу заключении трудового договора по основанию статьи 64 ТК), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам : пола, рассы, национальности, и др. (ст.64 ТК) , наличие у женщины беременности и детей (ст .64 ТК), отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным учреждением в соответствии с ТК, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая в последствии была признана незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работ:

4.3.1. Требование от работника выполнения, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера з/платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

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).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72,74 ТК

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 ст.83, 77 ТК.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК).

4.4. Прекращение трудового договора).

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77,81,83 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.80 ТК).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана :

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ст. ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна 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 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК) образовательное учреждение, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором , годовым календарным учебным графиком сменности.

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7ст.77 ТК РФ)

5.1.1. п. 5.1.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные суббота, воскресенье, перерыв в свободное от занятий время (выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий).

Руководителю, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются (согласно нагрузки) 40 часовая пятидневная рабочая неделя, перерыв 1 час, согласно графика работы с 8-00 до 17-00, выходные суббота, воскресенье (директор, зам. директора, социальный педагог, инженер-электроник, инспектор по кадрам, дворник, рабочий по обслуживанию здания, шеф-повар, повар, кухонная рабочая, водитель автомобиля, библиотекарь, педагог-психолог, учитель-логопед, ПДО, педагог-организатор, воспитатель, концертмейстер, зав. библиотекой, уборщик производственных помещений, гардеробщик, дежурный по режиму, главный бухгалтер, бухгалтер и др.).

Для работников дошкольных корпусов установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя, согласно графика работы с 8-00 до 17-00 перерыв 1 час (согласно нагрузки), выходные суббота и воскресенье (зам. директора, старший воспитатель, муз. руководитель, руководитель физического воспитания, помощник воспитателя, оператор стиральных машин, кладовщик, электрик, цветовод, оператор газовой котельной, дежурный по режиму, завхоз, делопроизводитель, уборщик служебных помещений, дворник, инженер-электроник и др.). Педагогические работники работают в соответствии с графиком сменности, выходные суббота, воскресенье.

Сторожа работают в соответствии с графиком сменности с 17-00 до 7-00 утра следующего дня 40 часовая рабочая неделя.

5.2. 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.99 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);

б) простое, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

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

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласию 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 учебной нагрузки.

5.4. 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.

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

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

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

5.5. 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.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается 1 свободный день недели для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотрены в планах образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель в праве 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 установлено только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени для учителей в академические часы не производится не в течении учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.7.1. 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 1 месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельной, машинистов, кочегаров котельных, где система требует круглосуточного дежурства) 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.

5.7.3. 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, (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, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременным женщинам и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы – в 2-м размере.

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

Данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

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.

Все работники прогимназии № 13 обязаны приходить на работу за 20 минут до начала занятий.

5.9. Время осенних, зимних, 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 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 учреждений образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период весенних, осенних, зимних и летних каникул учащихся производится из расчета з/платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работнику не применяются условия оплаты труда.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного и рабочего времени с сохранением установленной з/платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условие оплаты труда также сохраняется.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения 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 декабря предыдущего 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 допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.114-128 ТК) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30.04.30г).

По письменному заявлению 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 выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.11 Педагогическим работникам запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогов 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 заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI 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 работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения (ст.191 ТК).

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ст.191 ТК РФ).

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, к награждению значками и к присвоению Почетными званиями и др. (ст.191 ТК).

VII ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК) :

- 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 (ст.192 ТК);

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора 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 являются:

1) Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.7.1. 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, профсоюзные организаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.7.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, а период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.8.1. 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.

7.8.2. В соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. 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.

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

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

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания, но вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда 1996-97 гг.» Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей специалистов учреждений, предприятий системы образований, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Минобразования РФ от 23.07.96г № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7 настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательств и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.