



**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета школы  
12 сентября 2009 года  
Председатель Совета  
В.Б.МАСЛАК

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственного «Образовательного учреждения» регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны:
  - работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом «Образовательного учреждения», Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными требованиями тарифно-квалификационных характеристик и инструкций;
  - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в «Образовательном учреждении», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  - систематически повышать свой методический и культурный уровень, профессионализм, деловую квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь и укреплять имущество «Образовательного учреждения»;
  - проходить в установленные сроки медицинский осмотр в соответствии с Инструкцией о прохождении медицинских осмотров.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, конкретизируя соответствующие статьи КЗоТ РФ.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «Образовательного учреждения» совместно с Советом «Образовательного учреждения».

- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников «Образовательного учреждения» по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка для работников «Образовательного учреждения» являются неотъемлемой частью Устава «Образовательного учреждения».
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены, дополнены в связи с изменением действующего законодательства.

## **2. Основные права и обязанности руководителей «Образовательного учреждения»**

- 2.1. Руководитель «Образовательного учреждения» имеет право на:
  - управление «Образовательным учреждением» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом «Образовательного учреждения»;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель «Образовательного учреждения» обязан:
  - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - обеспечивать соблюдение работниками «Образовательного учреждения» обязанностей, возложенных на них Уставом «Образовательного учреждения» и Правилами внутреннего трудового распорядка, контрактом;
  - правильно организовывать труд работников «Образовательного учреждения» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
  - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий для его работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других педагогических коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками «Образовательного учреждения» теоретического уровня, профессионализма и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению «Образовательного учреждения» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа – Совета «Образовательного учреждения»;
- разрабатывать планы социального развития «Образовательного учреждения» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников «Образовательного учреждения» после предварительных консультаций с Советом «Образовательного учреждения»;
- принимать меры по участию работников в управлении «Образовательным учреждением», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Учредителем;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников «Образовательного учреждения»**

#### **3.1. Работники «Образовательного учреждения» имеют право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития «Образовательного учреждения»;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организация Российской Федерации;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и иные организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию и социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, в том числе разработанными и принятыми в «Образовательном учреждении»;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием способов их разрешения, допускаемых федеральным законом, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста согласно Перечню профессий, имеющих право на получение пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в порядке, предусмотренном Учредителем и действующим законодательством;
- на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на другие права, предусмотренные в разделе 3 настоящего Устава.

### 3.2. Работники «Образовательного учреждения» обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом «Образовательного учреждения», настоящими Правилами, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных МО Российской Федерации, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного 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 и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- другие обязанности, предусмотренные в разделе 3 настоящего Устава.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения

### 4.1. Порядок приема на работу

- 4.1.1. Работники «Образовательного учреждения» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном «Образовательном учреждении»
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в «Образовательном учреждении», другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации «Образовательного учреждения»:
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии;
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в «Образовательном учреждении» (ст.154 КЗоТ РФ, Закон «Об образовании»);
  - лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, бухгалтер и др.), в соответствии с Тарифно-квалификационными требованиями, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 4.1.4. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора «Образовательного учреждения» на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ч.2 ст.18 КЗоТ РФ).
- 4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст.18 КЗоТ РФ).
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в «Образовательном учреждении». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя

«Образовательного учреждения» хранится в органах Управления образованием.

- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить работника под расписку в книге приказов.
- 4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в «Образовательном учреждении», документов, предъявляемых на работу вместо трудовой книжки, а также аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора (контракта), других документов, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.1.11. Директор «Образовательного учреждения» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, документы по учету военнообязанных, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в «Образовательном учреждении», в т.ч. и после увольнения, согласно Номенклатуре дел, ведущихся в «Образовательном учреждении».
- 4.1.13. О приеме работника в «Образовательное учреждение» делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом «Образовательного учреждения» и приложениями к нему, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами «Образовательного учреждения», упомянутыми в трудовом договоре (контракте), соблюдение которых для работника обязательно.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации, поэтому отказ в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
  - 4.2.2. В соответствии с Законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным «Образовательным учреждением», на основании КЗоТ РФ ст.110 ч.4, ст.235, ст.213, ст.215 ч.2, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
- 4.3. Трудовой договор (контракт) может быть продлен с работниками, ранее работавшими в «Образовательном учреждении». В случае изменения условий труда, производственной нагрузки делается соответствующая запись в трудовом договоре (контракте).

#### 4.4. Перевод на другую работу

- 4.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором (контрактом), обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.25 КЗоТ РФ).
- 4.4.2. Перевод на другую работу в пределах одного «Образовательного учреждения» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.26 п.27 КЗоТ РФ.
- 4.4.4. Закон обязывает директора «Образовательного учреждения» перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.155, 156, 164 КЗоТ, если такие виды работ предусмотрены или возможны в «Образовательном учреждении».
- 4.4.5. Директор «Образовательного учреждения» не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же «Образовательном учреждении» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.25 КЗоТ).

#### 4.5. Прекращение трудового договора (контракта)

- 4.5.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.31 КЗоТ РФ). При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация «Образовательного учреждения» обязана:
  - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗоТ РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудовой деятельности;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.39 ч.5 КЗоТ РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в соответствии с точными формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается 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 трудового распорядка (ст.130 КЗоТ), учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», ст.55 п.5)

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте), в противном случае учитель считается принятым на объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.49 КЗоТ РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и администрацией.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов и др.;
- при некачественном выполнении обязанностей работника из-за чрезмерной нагрузки.

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 (контракт) прекращается (ст.29 п.6 КЗоТ РФ).



- 5.6. Любые изменения учебной нагрузки оформляются приказом директора «Образовательного учреждения».
- 5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего учителя) на срок не более одного месяца в течение календарного года;
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им трехлетнего возраста или по окончании этого отпуска.
- 5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, исходя из особенностей конкретного учебного года;
  - учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей, по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;
  - молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой, соответствующей ставке заработной платы;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;
  - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год в пределах ставки (должностного оклада) и более устанавливается директором «Образовательного учреждения» самостоятельно, при нагрузке менее ставки – по согласованию с выборным органом – Советом «Образовательного учреждения».
- 5.10. Учебное время учителя в «Образовательном учреждении» определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией «Образовательного учреждения» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Администрация «Образовательного учреждения» вправе привлечь педагогического работника в свободный от уроков день для замещения, проведения методических, воспитательных и других мероприятий согласно планированию работы «Образовательного учреждения» на текущий период.
- 5.11. 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 35, 40, 45 минут установлена только для обучающихся. Время перерыва в

учебных занятиях может быть использовано администрацией «Образовательного учреждения» для организации дежурства учителей, проведения других мероприятий по поддержанию порядка, дисциплины, соблюдения ТБ и санитарии.

- 5.12. Каждый учитель обязан приходить на работу за 10-15 минут до начала занятий.
- 5.13. На замещение уроков администрация имеет право ставить любого учителя, имеющего часы в данный рабочий день. Замещающие учителя несут ответственность за санитарно-гигиеническое состояние предоставленного кабинета, а также за сохранность и исправность имеющихся в классном помещении инвентаря и учебного оборудования.
- 5.14. Внеклассная работа по предмету организуется во время, удобное для учащихся и учителя, но не ранее, чем через 45 минут после окончания уроков класса. Для данного вида занятий составляется расписание. В случае нарушения времени проведения занятий, тематики и отсутствия соответствующей документации, данные часы занятий не оплачиваются. За систематическое нарушение вышеуказанного, учитель освобождается от данной нагрузки и на него возлагается административное взыскание.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 5.16. Продолжительность рабочего времени администрации «Образовательного учреждения» устанавливается директором «Образовательного учреждения» в соответствии с недельным индивидуальным графиком работы и действующим законодательством – 40 часов в неделю, в т.ч. разрешено не более 9 часов внутреннего совмещения с должностью учителя. Увеличение учебной нагрузки согласовывается с Учредителем, при этом увеличивается общая продолжительность рабочей недели.
- 5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе отдельных работников «Образовательного учреждения» в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме по соглашению сторон, 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.
- Директор «Образовательного учреждения» привлекает педагогических работников к дежурству по «Образовательному учреждению». Порядок дежурства регламентируется Положением.
- 5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических 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 директора «Образовательного учреждения».

Оплата труда педагогических работников «Образовательного учреждения» в каникулярное время производится из расчета заработной платы, установленной до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией «Образовательного учреждения» по согласованию с Советом «Образовательного учреждения» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая 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 допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в случае увольнения работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, а также при выполнении работником государственных и общественных обязанностей.

- 5.20. Общие собрания трудового коллектива «Образовательного учреждения» проводятся не реже 1 раза в год. Педагогические советы, заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся 1 раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений и др. должны продолжаться не более 2-х часов. Собрание правомочно, если на нем присутствует 2/3 количественного состава работников, работающих в «Образовательном учреждении» в данном учебном году.
- 5.21. Родительские собрания, дни открытых дверей (встреча с учителями-предметниками) проводятся 1 раз в триместр, продолжительностью до 2-х часов.
- 5.22. Педконсилиумы по итогам четверти, триместра, полугодия проводятся за 2-3 дня до окончания указанного учебного периода. На совещании присутствуют учителя, работающие в данной параллели.
- 5.23. Все методические совещания, присутствие на которых обязательно, являются формой повышения квалификации педагогических работников.
- 5.24. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, любых мероприятий без распоряжения директора.

#### 5.25. 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 «Образовательного учреждения»;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор «Образовательного учреждения» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения 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 учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - занесение в Книгу почета, на Доску почета.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом «Образовательного учреждения».
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по «Образовательному учреждению», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

### **7. Трудовая дисциплина**

- 7.1. Работники «Образовательного учреждения» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций и 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 работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.135 ч.1 КЗоТ РФ):
- замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - увольнение (ст.33 п.3,4,7,8 и ст.254 п.1 КЗоТ РФ).
- 7.4. В соответствии со ст.135 КЗоТ РФ администрацией «Образовательного учреждения» могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.
- 7.5. В соответствии с Законом «Об образовании» для увольнения педагогического работника по инициативе администрации «Образовательного учреждения» основаниями могут являться:
- 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 учащихся;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- 7.6. Администрация «Образовательного учреждения» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст.138 КЗоТ РФ). При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст.33 п.3 КЗоТ РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
- 7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.9. Взыскание должно быть наложено директором «Образовательного учреждения» в соответствии с Уставом.
- 7.10. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета «Образовательного учреждения».
- 7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков и в соответствии с процедурой, установленной КЗоТ РФ.
- 7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. При этом запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку

работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в «Образовательном учреждении» и (или) в суд.
- 7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники «Образовательного учреждения», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного «Образовательного учреждения»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.