

**2.2.** Руководитель образо­вательного учреждения обя­зан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового пра­ва; локальные нормативные акты, условия коллективных до­говоров, соглашений, трудовых договоров;

- обеспечивать работникам ус­ловия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивные договоры (соглашения) по инициативе выборного орга­на первичной профсоюзной организации или иного уполно­моченного работниками пред­ставительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников уч­реждения с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;

- создавать условия для уча­стия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное парт­нерство;

- выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным до­говором, правилами внутренне­го трудового распорядка, трудо­выми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производ­стве и профессиональных забо­леваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;

- создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоро­вья обучающихся, воспитанни­ков и работников, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиени­ческих правил, правил пожарной безопасности.

**III. 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 государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмот­ренным коллективным догово­ром;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной пла­ты в соответствии со своей ква­лификацией, сложностью труда, количеством и качеством выпол­ненной работы;

- отдых, обеспечиваемый уста­новлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего време­ни для отдельных профессий и категорий работников, предос­тавлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих празднич­ных дней, ежегодных оплачива­емых отпусков;

- профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с Типовым положением об аттестации педагогических и ру­ководящих работников государ­ственных и муниципальных об­разовательных учреждений;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении орга­низацией в предусмотренных за­конодательством и коллектив­ным договором формах;

- ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными зако­ном способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

**3.1.1.** Педагогические работ­ники имеют право на:
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости по достиже­ния им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной пре­подавательской работы в поряд­ке и на условиях, предусмотрен­ных учредителем и (или) уста­вом образовательного учрежде­ния;

- свободу выбора и использо­вания методик обучения и вос­питания, учебных пособий и ма­териалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**3.2.** Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым за­конодательством, Законом РФ "Об образовании", уставом об­разовательного учреждения, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями;

- повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;

- своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее оборудо­вание 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, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспи­танников;

- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою квалификацию;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

**3.2.1.** Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном  и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.2.2.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.2.3.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**3.2.4.** Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями;

- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом  обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год;

- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания;

- классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся;

**3.2.5.** В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**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 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 пе­редается работнику, другой - хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно под­тверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового до­говора, хранящемся у работода­теля (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

**4.1.3.** При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу, предъявляет ра­ботодателю:

- 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 учета - 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 (ст.51 Закона РФ "Об обра­зовании"),

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**4.1.4.** Прием на работу в об­разовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

**4.1.5.** Прием на работу офор­мляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под рос­пись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**4.1.6.** В соответствии с при­казом о приеме на работу в тру­довую книжку работника, прора­ботавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данно­го работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Офор­мление трудовой книжки работ­нику, принятому на работу впер­вые, осуществляется работода­телем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

**4.1.7.** Трудовые книжки работ­ников хранятся в образователь­ном учреждении. Бланки трудо­вых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как до­кументы строгой отчетности.
Трудовые книжки руководите­лей образовательных учрежде­ний хранятся в органах управле­ния образованием.

**4.1.8.** С каждой записью, вно­симой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владель­ца под роспись в личной карточ­ке формы Т-2.

**4.1.9.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии докумен­та об образовании и (или) про­фессиональной подготовке, ме­дицинского заключения об от­сутствии противопоказаний к работе в образовательном уч­реждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и уволь­нении.
Здесь же хранится один экзем­пляр письменного трудового до­говора.

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

**4.1.11.** Личное дело работника хранится в образовательном уч­реждении, в том числе и после увольнения, до достижения ра­ботником возраста 75-ти лет.

**4.1.12.** При приеме на работу (до подписания трудового дого­вора) работник должен быть оз­накомлен под роспись с учреди­тельными документами и ло­кальными правовыми актами уч­реждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка, коллективным догово­ром, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопас­ности, противопожарной безо­пасности, санитарно-гигиени­ческими и другими нормативны­ми правовыми актами образова­тельного учреждения. Работник не несет ответствен­ности за невыполнение требо­ваний нормативных правовых актов, с которыми не был озна­комлен.

**4.2.** Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

**4.2.1.** Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, в том числе пере­вод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Согла­шение об изменении определен­ных сторонами условий трудово­го договора заключается в пись­менной форме (ст. 72 Трудово­го кодекса РФ).

**4.2.2.** Перевод на другую ра­боту - постоянное или времен­ное изменение трудовой функ­ции работника при продолжении работы в том же образователь­ном учреждении. Перевод на другую работу до­пускается только с письменно­го согласия работника (за ис­ключением случаев временного перевода на другую работу в со­ответствии со ст. 72.2 Трудово­го кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на ос­новании которого делается за­пись в трудовой книжке работ­ника.

**4.2.3.** Временный перевод ра­ботника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия воз­можен лишь в случаях, предус­мотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

**4.2.4.** 3акон обязывает руково­дителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

**4.2.5.** Перемещение работни­ка в том же образовательном уч­реждении на другое рабочее место, если оно не влечет за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

**4.2.6.** Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, связанных с изме­нением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допуска­ется по инициативе работодате­ля, за исключением изменения трудовой функции работника.
Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

**4.3.** Прекращение трудово­го договора.

**4.3.1.** Прекращение трудово­го договора может иметь место только по основаниям, предус­мотренным законодательством.

**4.3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работода­теля письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным дей­ствующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку ра­ботнику, не получившему ее пос­ле увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письмен­ного обращения за ней.

**4.3.3.** Днем прекращения тру­дового договора во всех случа­ях является последний день ра­боты работника (ст. 84.1 ТК РФ).

**4.3.4.** Не допускается увольне­ние работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетру­доспособности и в период пре­бывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

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

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Режим рабочего вре­мени.

**5.1.2.** Режим рабочего време­ни - это распределение рабоче­го времени в календарном пери­оде (сутки, неделя, месяц, дру­гой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания рабо­ты, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

**5.2.** Рабочее время.

**5.2.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внут­реннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя­занности, а также иные перио­ды времени, которые в соответ­ствии с законодательством от­носятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.

**5.2.2.** В учреждении устанав­ливается:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**5.2.3.** Для педагогических работни­ков образовательных учрежде­ний устанавливается сокращен­ная продолжительность рабоче­го времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжитель­ность рабочего времени педаго­гических работников образова­тельных учреждений устанавли­вается в зависимости от зани­маемой должности и (или) спе­циальности с учетом особенно­стей их труда в соответствии с постановлением Правительства РФ "О продолжительности рабо­чего времени (норме часов пе­дагогической работы за ставку заработной платы) педагогичес­ких работников образовательных учреждений" от 03.04.2003 г. № 191.

**5.3.** Объем учебной нагрузки педагогического работника обра­зовательного учреждения огова­ривается в трудовом договоре и согласно п. 66 Типового поло­жения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным про­граммам, обеспеченности кад­рами, других конкретных усло­вий в данном образовательном учреждении и верхним преде­лом не ограничивается.

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

**5.3.2.** Установленный в нача­ле учебного года объем учебной нагрузки (педагогической рабо­ты) не может быть уменьшен в течение учебного года по ини­циативе администрации, за ис­ключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокраще­ния количества классов (групп продленного дня).

**5.3.3.** Учебная нагрузка (педа­гогическая работа), объем кото­рой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается с письмен­ного согласия работника.

**5.3.4.** В зависимости от коли­чества часов, предусмотренных учебным планом, учебная на­грузка педагогических работни­ков может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

**5.3.5.** Установленный в теку­щем учебном году объем учеб­ной нагрузки (педагогической работы) не может быть умень­шен по инициативе администра­ции в следующем учебном году, за исключением случаев умень­шения количества часов по учеб­ным планам и программам, со­кращения количества классов (групп продленного дня).

**5.3.6.**При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педаго­гическим работникам, для кото­рых данное общеобразователь­ное учреждение является мес­том основной работы, как пра­вило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.3.7.**Трудовой договор в со­ответствии со ст. 93 ТК РФ мо­жет быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой ме­нее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работ­ником и работодателем;

- по просьбе беременной жен­щины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеюще­го ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществ­ляющего уход за больным чле­ном семьи в соответствии с ме­дицинским заключением, когда работодатель обязан устанавли­вать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

**5.3.8.**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 взаимному согласию сто­рон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и про­граммам, сокращения количе­ства классов (групп продленно­го дня). Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изме­нение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением органи­зационных и технологических ус­ловий труда (ст.74 ТК РФ). Об указанных изменениях ра­ботодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

**5.3.9.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работо­дателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу жен­щины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достиже­ния им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

**5.З.10.** Учебная нагрузка педа­гогическим работникам на но­вый учебный год устанавливает­ся руководителем образователь­ного учреждения с учетом мне­ния (по согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации до ухода работ­ников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возмож­ном изменении в объеме учеб­ной нагрузки.

**5.4.** Выполнение преподава­тельской работы учителя регули­руется расписанием учебных за­нятий (уроков).
Расписание уроков составляет­ся и утверждается администра­цией образовательного учрежде­ния с учетом мнения (по согла­сованию) выборного органа пер­вичной профсоюзной организа­ции с учетом обеспечения педа­гогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпиде­миологических правил и норма­тивов (СанПиН), рационального использования рабочего време­ни учителя.

**5.4.1.** Нормируемая часть ра­бочего времени учителей опре­деляется в астрономических часах и включает проводимые уро­ки (учебные занятия) независи­мо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

**5.4.2.** Другая часть педагоги­ческой работы работников, ве­дущих преподавательскую рабо­ту, требующая затрат рабочего времени, которое не конкрети­зировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного уч­реждения, правилами внутрен­него трудового распорядка, та­рифно-квалификационными (квалификационными) характе­ристиками, и регулируется гра­фиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (засе­дания педагогических, методи­ческих советов, родительские собрания, кратковременные де­журства в учреждении и т.п.).

**5.4.3.** Педагогические работ­ники привлекаются к дежурству по образовательному учрежде­нию. В те дни, когда учебная нагрузка у пе­дагога отсутствует или незначи­тельна, привлечение его к де­журству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

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

**5.5.** Продолжительность рабо­чего дня учебно-вспомогатель­ного и обслуживающего персо­нала определяется графиками сменности, составляемыми с со­блюдением установленной про­должительности рабочего вре­мени за неделю или другой учет­ный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

**5.5.1.** Графики сменности, как правило, являются приложени­ем к коллективному договору.

**5.5.2.** Графики сменности до­водятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
Работа в течение двух смен подряд запрещена.

**5.5.3.** Для некоторых катего­рий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введе­ние суммированного учета рабо­чего времени с тем, чтобы про­должительность рабочего вре­мени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.
Учетный период не может пре­вышать одного года.
Порядок введения суммиро­ванного учета рабочего време­ни устанавливается правилами внутреннего трудового распо­рядка (ст.104ТК РФ).

**5.5.4.** Работа в выходные и не­рабочие праздничные дни зап­рещена. Привлечение отдельных работников образовательных уч­реждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных зако­нодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТКРФ).
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредствен­но предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Работа в выходной или нера­бочий праздничный день опла­чивается не менее чем в двой­ном размере или по желанию работника ему может быть пре­доставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).
Запрещается привлекать к ра­боте в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

**5.6.** Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, ус­тановленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являют­ся для них рабочим временем.
В каникулярный период педа­гогические работники осуществ­ляют педагогическую, методи­ческую, а также организацион­ную работу, связанную с реали­зацией образовательной про­граммы, в пределах нормируе­мой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической рабо­ты), определенной им до начала каникул, и времени, необхо­димого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной пла­ты в установленном порядке. Учителя, осуществляющие ин­дивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицин­ским заключением, в каникуляр­ный период привлекаются к пе­дагогической (методической, организационной) работе с уче­том количества часов индивиду­ального обучения таких детей, установленного им до начала ка­никул.

**5.6.1.** Режим рабочего време­ни педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников определяется в пределах нормы часов препода­вательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для вы­полнения других должностных обязанностей.

**5.6.2.** Режим рабочего време­ни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определя­ется в пределах времени, уста­новленного по занимаемой дол­жности. Указанные работники могут привлекаться для выпол­нения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих ус­ловий оплаты их труда.

**5.6.3.** Режим рабочего вре­мени всех работников в кани­кулярный период регулирует­ся локальными актами образо­вательного учреждения и гра­фиками работ с указанием их характера.
Для педагогических работни­ков в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнитель­ными оплачиваемыми отпуска­ми, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

**5.7.** Периоды отмены учебных занятий (образовательного про­цесса) для обучающихся, воспи­танников по санитарно-эпидеми­ологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогичес­ких и других работников обра­зовательного учреждения.

**5.7.1.** В периоды отмены учеб­ных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по обра­зовательному учреждению по санитарно-эпидемиологческим, климатическим и другим осно­ваниям учителя и другие педа­гогические работники привлека­ются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.

**5.8.** Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не со­впадающий с ежегодным опла­чиваемым отпуском, для рабо­ты в оздоровительные образова­тельные лагеря и другие оздо­ровительные образовательные учреждения с дневным пребыва­нием детей, создаваемые в ка­никулярный период в той же местности на базе общеобразо­вательного и других образова­тельных учреждений, определя­ется в порядке, предусмотрен­ном пунктом 5.6. настоящих Правил.

**5.8.1.** Привлечение педагоги­ческих работников в каникуляр­ный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым от­пуском, к работе в оздорови­тельные лагеря и другие оздо­ровительные образовательные учреждения, находящиеся в дру­гой местности, а также в каче­стве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскур­сий, путешествий в другую мес­тность может иметь место толь­ко с согласия работников. Режим рабочего времени ука­занных работников устанавлива­ется с учетом выполняемой ими работы и определяется Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка образовательного уч­реждения, графиками работы, коллективным договором.

**5.9.** Педагогическим работ­никам запрещается:

- изменять по своему усмотре­нию расписание учебных заня­тий (уроков) и графики работы;

-отменять, изменять продол­жительность уроков и переры­вов (перемен) между ними;

-удалять обучающихся, воспи­танников с учебных занятий (уроков);

-курить в помещениях обра­зовательного учреждения.

**5.10.** 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 совещания по общественным делам;

- допускать присутствие посто­ронних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения рабо­тодателя или его представите­лей;

- входить в класс (группу) пос­ле начала учебного занятия (уро­ка). Таким правом в исключи­тельных случаях пользуется ру­ководитель образовательного учреждения и его представите­ли;

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

**VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо­вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

**6.1.2.** Видами времени отды­ха являются:

-перерывы в течение рабоче­го дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

**6.1.3.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для от­дыха и питания продолжитель­ностью не более двух часов, который в ра­бочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предос­тавление перерыва для отдыха и питания невозможно, работо­датель обязан обеспечить работ­нику возможность отдыха и при­ема пищи в рабочее время. На отдельных видах работ пре­дусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных переры­вов, обусловленных технологи­ей и организацией производства и труда. Работникам, работающим, в хо­лодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специ­альные перерывы для обогрева­ния и отдыха, которые включа­ются в рабочее время. Работо­датель обязан обеспечить обо­рудование помещений для обо­гревания и отдыха работников (ст. 109 ТКРФ).

**6.1.4.** Всем работникам предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неде­ле работникам предоставляют­ся два выходных дня в неделю.
Общим выходным днем явля­ется воскресенье. Второй вы­ходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливает­ся коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставля­ются подряд.

**6.2.** Работникам предоставля­ются ежегодные отпуска с со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).

**6.2.1.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно.
Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

**6.2.2.** До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявле­нию работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.

**6.2.3.** Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается рабо­тодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.2.4.** График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления ка­лендарного года.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

**6.2.5.** 0 времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.2.6.** Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работ­ника (ст.125ТКРФ).

**6.2.7.** Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

-временной нетрудоспособно­сти работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обя­занностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;

- в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

**6.2.8.** Запрещается непредо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вред­ными и (или) опасными услови­ями труда (ст. 124 ТК РФ).

**VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

**7.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работни­ков подчинение правилам пове­дения, определенным в соответ­ствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, согла­шениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором.
Работодатель обязан в соот­ветствии с трудовым законода­тельством и иными нормативны­ми правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором создавать условия, не­обходимые для соблюдения ра­ботниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

**7.2.** За добросовестный труд, качественное выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обу­чении и воспитании детей и дру­гие достижения в работе рабо­тодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает почетной грамотой;

**7.1.2.** Другие виды поощрений работников за труд определяют­ся коллективными договорами. За особые трудовые заслуги перед обществом и государ­ством работники могут быть представлены к государствен­ным наградам.

**7.2.3.** Поощрения объявляют­ся в приказе по образователь­ному учреждению, доводятся до сведения всего трудового кол­лектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

**8.1.1.** Работники образова­тельного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряже­ния, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

**8.1.2.** Работники образова­тельного учреждения, независи­мо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпи­мость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**8.1.3.** За совершение дисцип­линарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него тру­довых обязанностей, работода­тель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответству­ющим основаниям.

К дисциплинарным взыскани­ям, в частности, относится увольнение работника по осно­ваниям, предусмотренным пун­ктами 5 (неоднократное неис­полнение работником без уважи­тельных причин трудовых обя­занностей, если он имеет дис­циплинарное взыскание), 6 (од­нократное грубое нарушение ра­ботником трудовых обязаннос­тей), 9 (принятие необоснован­ного решения руководителем уч­реждения, его заместителями, повлек­шего за собой нарушение со­хранности имущества, неправо­мерное его использование или иной ущерб имуществу органи­зации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем орга­низации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пун­ктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое на­рушение устава образовательно­го учреждения) Трудового ко­декса РФ, а также пунктом 7 (со­вершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ут­раты доверия к нему со сторо­ны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, вы­полняющим воспитательные функции, аморального проступ­ка, несовместимого с продолже­нием данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодек­са РФ в случаях, когда винов­ные действия, дающие основа­ния для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работни­ком по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обя­занностей.
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральны­ми законами.

**8.2.1.** За каждый дисципли­нарный проступок может быть применено одно дисциплинар­ное взыскание.

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

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

**8.2.4.** Дисциплинарное взыс­кание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяй­ственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включа­ется время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

**8.3.1.** В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об об­разовании" дисциплинарное расследование нарушений пе­дагогическим работником обра­зовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образо­вательного учреждения может быть проведено только по по­ступившей на него жалобе, по­данной в письменной форме, копия которой должна быть пе­редана данному педагогическо­му работнику.
Ход дисциплинарного рассле­дования и принятые по его ре­зультатам решения могут быть преданы гласности только с со­гласия этого педагогического работника, за исключением слу­чаев, ведущих к запрещению за­ниматься педагогической дея­тельностью, или при необходи­мости защиты интересов обуча­ющихся, воспитанников.

**8.3.2.** До применения дисцип­линарного взыскания работода­тель должен затребовать от ра­ботника письменное объясне­ние. Если по истечении двух ра­бочих дней указанное объясне­ние работником не представле­но, то составляется соответству­ющий акт. Непредоставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисцип­линарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

**8.3.3.** При наложении дисцип­линарного взыскания должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка и обстоятель­ства, при которых он был совер­шен (ст. 192ТКРФ).

**8.3.4.** Приказ работодателя о применении дис­циплинарного взыскания объяв­ляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая вре­мени отсутствия работника на работе.
Если работник отказывается ознакомиться с указанным при­казом под рос­пись, то составляется соответ­ствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

**8.4.1.** Запись о дисциплинар­ном взыскании в трудовой книж­ке работника не производится, за исключением случаев уволь­нения за дисциплинарный про­ступок по соответствующим ос­нованиям.

**8.4.2.** Дисциплинарное взыс­кание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орга­ны по рассмотрению индивиду­альных трудовых споров.

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

**8.4.4.** Работодатель до исте­чения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работ­ника по собственной инициати­ве, просьбе самого работника, ходатайству его непосредствен­ного руководителя или предста­вительного органа работников.

**IX. ОХРАНА ТРУДА**

**9.1.** Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.

**9.1.1.** Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.

Работодатель обязан обес­печить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также при­меняемых в производстве инст­рументов, сырья и материалов;

- применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работни­ков;

- соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и ины­ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сер­тифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;

- другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.

**9.1.2.** Работник обязан:

- соблюдать требования охра­ны труда;

- правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;

- проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;

- немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в слу­чаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

**9.2.1.** Работодатель обязан от­странить от работы (не допус­кать к работе) работника:
- появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опья­нения;

- не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинс­кий осмотр (обследование);

- при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для вы­полнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;

- в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами (ст. 76 ТК РФ).

**9.2.2.** Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недо­пущения к работе.

**9.2.3.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ или иными федеральными законами. В слу­чаях отстранения от работы ра­ботника, который не прошел обу­чение и проверку знаний и на­выков в области охраны труда либо обязательный предвари­тельный или периодический ме­дицинский осмотр (обследова­ние) не по своей вине, ему про­изводится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

**9.3.** Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

**9.3.1.** На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**9.3.2.** При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.

**9.3.3.** Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.

**9.4.** Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.

Приняты на собрании трудового коллектива «\_\_\_» апреля 2012 года (Протокол № \_\_\_).