

УТВЕРЖДЕНЫ
с учётом мнения
профсоюзного комитета
МКОУ «Гмелинская СШ им В.П. Агаркова»
протокол от 19.06.2018 г. № 6
Председатель ПК Н.П. Уляндина



Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Гмелинская СШ им. В.П. Агаркова»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения Работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организации (далее – ОО) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

1.6. 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.

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

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОО регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме (ст.67) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае предъявляется справка с места основной работы с указанием должности и графика работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку со следующими документами:

- устав ОО
- коллективный договор
- правила внутреннего трудового распорядка
- правила по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности
- должностная инструкция
- санитарно-гигиенические нормативные акты
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника, упомянутые в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОО на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68)

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2, ст.67)

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, выписок из приказов о переводе, поощрениях, увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,

аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.11. Руководитель ОО вправе предложить работнику предъявить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. Личное дело работника хранится в ОО, том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. О приёме работника в ОО делается запись в Книге учёта личного состава.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.15. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК)

2.16. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК (временный перевод в случае производственной необходимости).

2.18. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254 ТК.

2.19. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации 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.д.) и квалифицируемых, как изменение

существенных условий труда.

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

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый 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.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы денег (ст. 140 ТК).

2.23. Днём увольнения считается последний день работы.

2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке

2.25. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель ОО имеет право:

- на управление ОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель ОО 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 безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО после согласования с ПК;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и

развивать социальное партнёрство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников ОО

4.1. Работник имеет 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 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, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ОО;
- 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;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими 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 ОО.

4.2. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания;
- свободное выражение своего мнения;
- свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
- право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- предупредить в возможно короткий срок администрацию о невозможности по какой-либо причине явиться на работу, чтобы немедленно были приняты меры по замене другим работником;

- проходить периодически медицинские осмотры (приказ МЗ СССР от 29.09.89 № 558); содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОО (ст. 189), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОО и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда (ст. 333 ТК).

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении)

5.7. 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 администрацией ОО;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение 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. 7, ст. 77 ТК РФ)

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. 74 ТК РФ). Например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОО по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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 объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

5.9. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.10. 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 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОО по согласованию с ПК.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.12. Для помощников воспитателей интерната, сторожей (где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным органом профсоюза может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

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

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.14. Работникам интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.15. Руководитель ОО привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время каникул, не совпадающее с отпуском работников, является рабочим. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

За время каникул оплата труда педагогических работников и других категорий работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.17. Обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОО и т.д.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты также сохраняются.

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

5.19. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается

администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 125 ТК)

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК)

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 114 и 122 ТК).

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска (ст. 124 ТК)

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и графика работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- покидать классное помещение во время урока (занятия), оставляя учащихся (воспитанников) без присмотра;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее 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 ОО;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОО и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- курить в помещениях и на территории ОО.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК)

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОО, доводятся до сведения его коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.3,4,7,8 ст. 81 и п.1 ст. 192 ТК).

Основаниями для увольнения педагогического работника ОО по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п.2 ст. 336 ТК);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОО в соответствии с его Уставом.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов ОО - без органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ч. 1 ст. 374 ТК).

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков,

установленных законом.

- 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.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы 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.
- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание, мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

7.16. 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.

7.17. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся (воспитанникам), могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.2 ст. 336 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

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 органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ОО, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых 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 ОО; 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. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.