

Согласовано:

Представитель
выборного
представительного органа работников
М.В.Головина

« 30 » октября 2019г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 3»

Н.О.Гельфгат

« 30 » октября 2019г.

Документ подписан электронной подписью
Гельфгат Наталья Олеговна
Директор
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
Срок действия с 12.01.2023 до 06.04.2024

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 3»

I. 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 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с выборным представительным органом.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

- 2.1. Директор Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством о труде;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединений работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- * соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- * обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами в соответствии с ТК РФ;
- * вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- * знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с законодательством о труде;
- * обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законодательством;
- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном законодательством РФ;
- * исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право на:

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством о труде;
- * 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;
- * производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда — охрану труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития школы, ТК РФ и иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных споров;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
 - 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;
 - педагогические работники на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 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;
 - поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права свободы обучающихся и воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. 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. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника.

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

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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 учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По законодательству работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ) Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) наличия у женщины беременности и детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (ст.72.1. ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1. ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 140 ТК РФ(ст.84.1. ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1.).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего кодекса (ст.84.1. ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время .

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников – 36 часовая рабочая неделя (ст. 333 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Школа работает в односменном:

Учебный день с 09.00 до 14.30ч.

Выходные дни: воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной

инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с выборным представительным органом работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видных местах..

5.3. Педагогические работники должны приходить за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагогических работников – в зависимости от педагогической нагрузки и дополнительных обязанностей.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

5.5.3. 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.

5.5.4. Трудовой договор 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;
- работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

5.5.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом работников, но не позднее срока, за который он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом работников.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- а) у педагогических работников определить количество классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть сбалансирован на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным представительным

планировании работников с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом, что это не повлияет на непрерывность и качество образовательного процесса.

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

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7.1. Для работающих по графикам сменности работников (кочегаров, сторожей) по согласованию с выборным представительным органом работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного представительного органа работников, 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.

5.7.4. Сотрудникам охраны школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным представительным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

6.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Очередной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случае: временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- изменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

8. 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 (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя (его представителей) образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители; — делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

9. Всем работникам общеобразовательного учреждения категорически запрещается курение табака, электронных сигарет в помещении и на территории МАОУ «СОШ № 3»

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью которого определяется в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ».

На основании ст. 119 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда работникам занятым во вредных условиях труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом мнения выборного представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 122, ст. 123 ТК РФ).

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 РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 181 ТК РФ).

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 189 , ТК РФ), выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 190 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия выборного представительного органа работников.

8.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать, вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

8.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его уставом.

8.7.1. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного представительного органа работников подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. 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.

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 195 ТК РФ).

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 195 ТК РФ).

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

8.13. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, связаны 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.

8.14. 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, предусмотренных в разделе 8. настоящих правил.

8.15. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда по Калининградской области представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.