

**Департамент по делам культуры администрации Волгограда**  
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей  
**«Детская школа искусств № 5 Волгограда»**  
(МОУ ДОД ДШИ № 5)

400117, Волгоград, ул. Космонавтов, д. 37а Тел.: (8442) 78-89-13, 78-89-25, 78-89-30.  
ИНН 3443900775 КПП 344301001 № лицевого счета ЛС 03018011270 в департаменте финансов администрации Волгограда

**Приложение №2**

к коллективному договору МОУ ДОД  
ДШИ № 5  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
МОУ ДОД ДШИ № 5  
от « 06 » 09 2013 г. № 39/2

СОГЛАСОВАНЫ

Представителем работников  
МОУ ДОД ДШИ № 5  
Быченко А.Н. *А.Н. Быченко*  
« 06 » 09 2013г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5 г. Волгограда» (далее – школа) являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Правила утверждаются приказом директора школы с учетом мнения представителя работников
- 1.3. Правила являются приложением к коллективному договору школы.
- 1.4. Правила распространяются на всех работников школы.
- 1.5. В основе Правил находятся принципы социального партнерства и равноправия работников и работодателя.
- 1.6. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.7. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.8. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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 (ст.21 ТК РФ).
- 1.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст.15 ТК РФ).
- 1.10. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.(ст.190 ТК РФ).
- 1.12. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах .
- 1.13. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

## **2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **2.1.Работодатель (директор школы) имеет право на:**

- \*управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- \*заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- \*создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- \*организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- \*поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### **2.2.Работодатель (директор школы) обязан:**

- \*соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной и противопожарной защиты;
- \*заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- \*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 представительными органами;
- \*принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- \*выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном трудовом договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (соглашениях);  
Срок выдачи заработной платы 5 и 20 число каждого месяца.
- \*осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- \*создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать здание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **3.1.Работник имеет право на:**

- \*работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- \*производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- \*охрану труда;
- \*оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- \*отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- \*профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- \*на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- \*возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- \*объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- \*досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- \*пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренными законами и иными нормативно- правовыми актами;
- \*индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- \*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 Положением и Уставом образовательного учреждения;
- \*ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;
- \*свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

### **3.2.Работник школы обязан:**

- \*предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- \*строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Уставом МОУ ДОД ДШИ № 5, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «должностные обязанности» и должностными инструкциями;
- \*соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

\*своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (директора образовательного учреждения), использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

\*повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

\*содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

\*своевременно и точно вести установленную школьную документацию;

\*эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ценности;

\*немедленно сообщать о поломках, порче или отсутствии оборудования в учебных помещениях;

\*соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

\*поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

\*соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

\*воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности.

3.3. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными и рекомендованными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.4. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов, на открытых уроках, городских методических мероприятиях, организованных научно-методическим центром института искусств.

3.5. Преподаватели участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь художественной самодеятельности общеобразовательных школ.

3.6. Преподаватели участвуют в работе по организации приема детей в школу, проводят концерты в детских садах и школах, проводят агитацию по набору, представляют в учебную часть списки детей, рекомендованных к поступлению в музыкальную школу.

3.7. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по установленным формам, заполняет журнал в день проведения уроков, несет персональную ответственность за своевременность и точность заполнения (явка учащегося на урок отмечается оценкой или точкой, неявка - "нб"), представляет руководству школы планы и отчеты о работе с учащимися.

3.8. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.9. Преподаватели обязаны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала уроков по расписанию, взять свой журнал и ключ от класса, указать в книге прихода и ухода с работы время прихода на работу, а по окончании работы - сдать журнал и ключ, проставить время ухода и свою подпись. До начала уроков преподаватели обязаны ознакомиться с приказами и распоряжениями на доске приказов.

3.10. Преподаватели обязаны хранить свои рабочие журналы в ячейках на вахте школы. Хранить журналы в классах или уносить домой запрещается.

3.11. Преподаватели работают по утвержденному учебной частью расписанию. В случае изменения по уважительным причинам расписания своей работы в этот же день преподаватели обязаны внести изменения в расписание, находящееся в учебной части.

3.12. Преподаватели должны постоянно повышать уровень своих теоретических, педагогических и специальных знаний.

3.13. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарифной нагрузки.

3.14. Работники школы сообщают в случае своей болезни об этом в учебную часть для своевременной организации работы по замещению отсутствующего по болезни преподавателя. Также в учебную часть сообщается за день время выхода на работу после болезни (с целью исключения выхода на работу одновременно 2 преподавателей: основного и замещающего). Преподаватели обязаны сдать лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу для его оформления.

3.15. Работодатель привлекает необходимого специалиста для замещения заболевшего преподавателя с целью выполнения учащимися полного учебного плана без согласования с заболевшим преподавателем.

3.16. Отсутствующим по болезни преподавателям запрещается оказывать психологическое давление на своих учеников с целью препятствия прихода учащихся на уроки замещающих преподавателей. Любое устное обращение заболевшего штатного преподавателя к учащимся (или их родителям) приходить на уроки только после окончания его болезни, считается антипедагогическим проступком.

3.17. Преподаватели не допускают до уроков учащихся, взносы за обучение которых не внесены родителями до 10 числа текущего месяца. Оплата урока в этом случае производится 100% стоимости часа.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (директору образовательного учреждения):

\*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

\*трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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 и(или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

\*справку об отсутствии судимости;

\*медицинское заключение (санитарную книжку установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ и Закон «Об образовании»);

4.3. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель (директор школы) не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директором школы) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. На работающих работников, на условиях совместительства трудовые книжки ведутся по основному месту работы.(ст.66 ТК РФ)

4.7. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в образовательном учреждении.

4.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись .

4.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, другой подтверждающей документации. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.10. Работодатель (директор школы) вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение 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.

4.14. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

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

4.16. Работодатель (директор школы) не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения планового контингента учащихся, числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде-(ст.73 ТК РФ).

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.

4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (директора школы) письменно за две недели (ст.80 ТК РФ), При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, работодатель (директор школы) может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель (директор школы) образовательного учреждения обязан:

\*издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», 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.

4.19. Днем увольнения считается последний день работы.

4.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности .

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения менее ставки (неполная ставка) оговаривается в трудовом договоре .

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

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен при приеме на работу в тарификации или приказом работодателя (директором школы).

5.4.3. 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 (директором школы) образовательного учреждения;

\*по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель (директор школы) обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе работодателя (директора школы) образовательного учреждения возможны только:

\*по взаимному согласию сторон;

\*по приказу работодателя (директора школы) в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества (выбытие) учащихся, групп.

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

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

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя (директора школы) согласия работника не требуется в случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников и Советом школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которым он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается директором школы по согласованию с представителем работников и Советом школы.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:

\*преемственность классов (групп), учащихся;

\*объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.;

5.5. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием занятий (уроков).

Расписание занятий (уроков) составляется и утверждается заместителем директора по учебной работе по согласованию с представителем работников с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Дополнительные занятия и переносы уроков с учащимися могут проводиться только с разрешения работодателя.

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

5.5.2. Время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (работа педагогических советов, школьные концерты, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников.

5.7.1. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия представителя работников по письменному приказу работодателя (директора школы).

5.8. Работодатель (директор школы) привлекает педагогических работников для дежурства и поддержания порядка и дисциплины во время проведения больших школьных внеклассных мероприятий (концертов, фестивалей, конкурсов и т.п.).

5.9. Время осенних, зимних, весенних, 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 работодателем (директором школы) к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График (план) работы в каникулы утверждается работодателем (директором школы).

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 помещения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха всех работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, т.е. до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ)

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при:

- \* временной нетрудоспособности работника;
- \* при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- \* отменять, изменять продолжительность занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- \* удалять обучающихся (воспитанников) с занятий (уроков);
- \* курить в помещении образовательного учреждения;
- \* оставлять учащихся в классе одних;

5.12. 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 занятиях (уроках) посторонних лиц без разрешения работодателя (директора школы);

\* входить в класс после начала занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;

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

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

\* объявление благодарности;

\* выдача премии;

\* награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем (директором школы) совместно или по согласованию с представителем работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться работодателю (директору школы), выполнять его 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше) работодатель (директор школы) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

\*замечание;

\*выговор;

\*увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За систематическое неисполнение трудовых обязанностей возможно увольнение работника, имеющего дисциплинарные взыскания.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных ТК РФ, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем (директором школы) образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, ПВТР.

7.8. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе работодателя (директора школы) подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

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

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

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено 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).

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

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

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

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. 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. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции по труду и представителей комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверяют знания по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

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

8.4. 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 главе № 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7.Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актах по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, или иных представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.