

**УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №36»**

«УТВЕРЖДАЮ»

« 10 » Декабря 2011г


Директор ОГБОУ НПО «ПУ-36» Брежнев В.Д.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для
работников ОГБОУ НПО «Профессиональное
училище №36»

с.Тегульдет
2011г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБОУ НПО «ПУ №36»

В.Д.Брежнев

« 10 » 12 2011г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ОГБОУ НПО ПУ №36

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.
- 1.2 Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.
- 1.5 Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому закону.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, закон об образовании)

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на поведении части из них необходимо получить согласие работника):

Анализом представленных документов,

Собеседованием;

Установлением различных испытаний;

Установлением испытательного срока;

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме:

на неопределенный срок;

на определенный срок до 5 лет \ срочный трудовой договор.

2.7. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ЕТКС;

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с изм. И доп. С 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г.)

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принятых постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №367 с изм. и доп. от 23 декабря 1996 г., 10 июня 1999 г.) штатным расписанием и условиями оплаты труда,

2.8. Фактическое допущение к работе должностными лицами:

-Руководителем предприятия.

Считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

А) ознакомить работника с порученной работой, условиями и платой труда, разъяснить его права и обязанности;

Б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

В) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

Г) ознакомить с правилами делового поведения;

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации, в день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание вместе 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.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного 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

договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах) при условии финансирования, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

Рабочие и служащие обязаны :

4.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Честно и справедливо относится к коллегам, клиентам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж организации.

4.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

4.4. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства образования Российской Федерации и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №436\1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 №622\1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

4.5. Рабочие и служащие имеют 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 и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации 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, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- 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 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, предусмотренных 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 пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.Режим работы

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Время начала работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8-30

ПЕРЕРЫВ 13-00 до 14-00

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ для инженерно -педагогического состава по фактически отработанному времени;
для мастеров производственного обучения 16-30
для хозработников: начало работы 8-30 часов, окончание 17-30, женщин- 16-30 часов.

ВЫХОДНЫЕ ДНИ суббота и воскресенье

РАБОТА ПО СМЕНАМ для пекарей - с 18-00 до 6-00
для поваров с 6.00 до 18.00
для воспитателей - с 12-00 до 6-00
для дежурных по общежитию 18.00 до 8.00
для сторожей по гаражам - продолжительность смены устанавливается 24 часа, может меняться согласно приказа руководителя организации.
для сторожа пекарни с 19.00 до 3.00
(выходной воскресенье).

В соответствующих случаях продолжительность работы определяется графиком сменности, утвержденным администрацией. График сменности доводится до сведения рабочих, работники чередуются по сменам равномерно.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает к работе (смене).

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов. (Закон «Об образовании», п.5ст. 55), для остальных работников продолжительность рабочего времени составляет- 40 часов в неделю. для женщин -36 часов в неделю.

5.Режим работы

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Время начала работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8-30

ПЕРЕРЫВ 13-00 до 14-00

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ для инженерно -педагогического состава по фактически отработанному времени;
для мастеров производственного обучения 16-30
для хозработников: начало работы 8-30 часов, окончание 17-30, женщин- 16-30 часов.

ВЫХОДНЫЕ ДНИ суббота и воскресенье

РАБОТА ПО СМЕНАМ для пекарей - с 18-00 до 6-00
для поваров с 6.00 до 18.00
для воспитателей - с 12-00 до 6-00
для дежурных по общежитию 18.00 до 8.00
для сторожей по гаражам - продолжительность смены устанавливается 24 часа, может меняться согласно приказа руководителя организации.
для сторожа пекарни с 19.00 до 3.00
(выходной воскресенье).

В соответствующих случаях продолжительность работы определяется графиком сменности, утвержденным администрацией. График сменности доводится до сведения рабочих, работники чередуются по сменам равномерно.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает к работе (смене).

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов. (Закон «Об образовании», п.5ст. 55), для остальных работников продолжительность рабочего времени составляет- 40 часов в неделю. для женщин -36 часов в неделю.

6. Время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается с учетом особенностей их труда:

ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Другим категориям работников учреждения устанавливается очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

Всем категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе приравненном к Северному- продолжительностью 16 календарных дней..

Работникам работающим во вредных условиях труда предоставляется дополнительный Оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Госком Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 .10.1974 г № 298Ш-22

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

6.3. 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 данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре .

6.5. 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.

6.6. Трудовой договор в соответствии со ст.92 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в 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 два месяца.

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

6.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью , например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается

руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном

изменении в объеме учебной нагрузки.

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

7.1. 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 объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.4.5.

7.2. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Продолжительность урока теоретического обучения составляет 45 минут, урока производственного обучения 6 часов. Перерыв между уроками 10 минут.

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

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

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

7.5. 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 минут или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

7.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.7. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.8. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом должен быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике

работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

7.9. 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 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 совпадающие с очередным отпуском.

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

8. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.1. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении и двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

8.2. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по училищу. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным 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.

8.3. 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 администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом 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.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

За работниками из числа инженерно-педагогического 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 в пределах месяца.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 1 месяц до начала текущего календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 п.1 ТК РФ).

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее 3 календарных дней до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 123, 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель

не уведомил своевременно (не позже чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

8.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- удалять обучающихся с уроков (занятий).
- курить в помещении образовательного учреждения.

8.6. В образовательном учреждении 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 администрации образовательного учреждения
- входить в класс после начала урока. 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 и в присутствии обучающихся.

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
- а также могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по

работе .

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

8. Трудовая дисциплина.

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

а) замечание

б) выговор

г) увольнение

8.4. Так согласно закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Руководителям организации, а другие, если есть такие полномочия, предоставленные им соответствующим документом (Устав организации, Приказ руководителя).

Общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За 1 дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Работники избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от

производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.9. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.10. 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.

8.11. В соответствии со ст.55 закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику (ст. 336 ТКРФ).

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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