

* справку о наличии (отсутствии) судимости.

Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.3 Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.5 При приёме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положениями о системе оплаты труд, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими нормативно локальными актами, действующими в учреждении.

2.6 В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель образовательного учреждения обязан недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7 Трудовые книжки регистрируются в Книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в управлении образования администрации города.

2.8 На каждого работника о образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, собственноручно заполненной анкеты, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в образовательном учреждении, одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

29. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка работника форма Т-2.

**3. Отказ в приёме на работу.**

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого преподавателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**4. Перевод на другую работу.**

1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника (в том числе и в соответствии с медицинским заключением) и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72, 73 ТК РФ). Если работник не даёт согласие на перевод на другую работу, то трудовые отношения с ним прекращаются по пункту 7 (пункту 8) ТК РФ.
2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

1. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
2. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**5. Прекращение трудового договора.**

5.1Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за 2 недели (ст.8() ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать сое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3 О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном

соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ:

* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4 Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

5.5 Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии

с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

III. Основные правила и обязанности руководителя образовательного учреждения.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

* управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
* установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (согласно действующему Трудовому кодексу РФ) ;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
* установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской федерации и на основе решения аттестационной комиссии, а также определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;
* разработку и принятие ПВТР образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов (локальные акты прилагаются);
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
* возмещение материального вреда, причинённого работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. 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;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников учреждения с учётом мнения профкома;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
* обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
* возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми, актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
* 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 охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
* создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* организовать горячее питание учащихся и работников;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

**IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

**4.1. Работник имеет право на:**

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
* охрану труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной
* работы;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня (для педагогических работников);
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития образовательного учреждения;

получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

возмещение материального ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях,

' предусмотренных Положением и (или) Уставом образовательного учреждения;

* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся, воспитанников.

**4.2.Работник обязан:**

* предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
* строго выполнять обязанности в соответствии и трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, ПВТР, должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного 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 своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
* вежливо обращаться с руководством образовательного учреждения, коллегами, обучающимися (воспитанниками), родителями.

**4.3 Педагогическим работникам запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, изменять продолжительность .уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
* курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

**4.4. 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 (если иное не оговорено в коллективном договоре);
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются 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).

**V. Рабочее время и время отдыха.**

1. Рабочее время работников определяется ПВТР, Уставом, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (в соответствии с действующим законодательством).
3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
4. Объём учебной нагрузки согласно действующему законодательству устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.
6. В том случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу,
7. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приёме на работу, так и в последствии;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна) попечителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лег), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлена за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя образовательного учреждения сельской местности всех наименований.

1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с 'учебной нагрузкой, оговоренной в - трудовой договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

* по взаимному соглашению Сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (в соответствии с действующим законодательством).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении, работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя образовательного учреждения согласие работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузке;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

1. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении учебной нагрузки (до 1 сентября).
2. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.
3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
* объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных Ь пункте 5.8.

1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

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

1. 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 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период

5.15 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

1. Для некоторых категорий работников (например, для ночного сторожа) с учётом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

* для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
* для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

1. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в обще установленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

Дни отдыха за работу в нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

1. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, утверждается руководителем, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

1. Время осенних и зимних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

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 с учётом мнения профкома образовательного учреждения.

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 расчёта 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.

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 ежегодным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждается администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника образовательного учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

* временной нетрудоспособности работника в период отпуска;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет

подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнение может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала' отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

**VI. Поощрения за успехи в работе.**

1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности/ за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение Почётной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором образовательного учреждения.

1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлении в вышестоящие органы к поощрении, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и др.

**VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявления.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8.. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 ст.81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа образовательного учреждения в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Ивановской городской организации профсоюза образования.

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

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

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профкома.

**VIII. Охрана труда и производственная санитария.**

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда РФ (Минтруд РФ), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессионального заболевания должны строго выполнять 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 VII настоящих правил.

8.4 Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.