* паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ удостоверением личности (ст. 10 Федерального закона N 115-ФЗ);
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (если иностранный работник имеет трудовую книжку установленного образца (ч. 1 ст. 66 ТК РФ), то работодатель может продолжать вносить в нее записи, а при ее отсутствии - трудовую книжку должен завести работодатель (ч. 3 ст. 66 ТК РФ));
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (на иностранных
работников, постоянно или временно проживающих на территории РФ, необходимо оформлять страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"), обязанность выдачи всем застрахованным лицам свидетельств обязательного пенсионного страхования лежит на ПФР);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (документ об образовании подлежит легализации и должен пройти процедуру признания и установления в РФ эквивалентности документов иностранных государств об образовании в целях подтвержденияуровня квалификации работника требованиям российского законодательства для занятия соответствующей должности. Согласно п. 3 Порядка признания и установления в РФ эквивалентности документов иностранных государств об образовании (утв. Приказом Минобрнауки России от 14.04.2009 N 128) признание осуществляется Рособрнадзором по заявлению обладателя документа об образовании или уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют
справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство
государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить
работника под роспись с Уставом Учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка
Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой
деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:

* с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
* с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
* с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено
условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК
РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения
срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в
письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для
признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет
право обжаловать в суд (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в
законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному
преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие
преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом
исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.13. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.14. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия
работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему
по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК
РФ), например для замещения отсутствующего педагога (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 учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
* восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после
окончания этого отпуска.

2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.17. Администрация Учреждения не допускает к работе сотрудника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,
установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работников работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника
(правом управления транспортным средством, срока аттестации педагогического работника и другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,
предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст. 77 ТК РФ):

* соглашение сторон;
* истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения
фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества
Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его
реорганизацией;
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с
медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
* нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим
работником Учреждения являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
* применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в
письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым
кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока
начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об
увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись. (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации**

3.1. Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с
законодательством об образовании, в том числе (ст. 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации):

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества
подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств,
методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям,
способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за
обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими
жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

3.2. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся
(ст. 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации):

* Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-
методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.
* разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего
трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
* материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
* предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и
расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах
самообследования;
* установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
* разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
* прием обучающихся в образовательную организацию;
* определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем
учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную
аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
* поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
* индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
* использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных
технологий, электронного обучения;
* проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий
содержания обучающихся;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания
обучающихся и работников образовательной организации;
* организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего
выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
* приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";
* содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных
представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной
организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
* организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
* обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети
"Интернет";
* иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Администрация Учреждения в лице директора осуществляет непосредственное
управление образовательным учреждением (п. 3 ст. 26, 51 Федерального закона №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации).

3.4. В полномочия и обязанности директора Учреждения входят (ст. 22 ТК РФ):

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,
которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к
имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,
установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда и т.д.

3.5. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,
уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном
федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный 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;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,
локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. Администрация Учреждения обязана:

* организовывать труд учителей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
* обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания
занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных
графиков;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
* осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;
* принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
* соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся,
обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
* соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
* своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
* обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками центра образования, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
* контролировать соблюдение работниками центра образования обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* принимать меры к своевременному обеспечению центра образования необходимым
оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества центра образования, сотрудников и учащихся;
* создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников Учреждения.

3.7. Администрация Учреждения несет ответственность;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в
общешкольных мероприятиях (ст. 41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»);

- за нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

3.8.Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством
Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций,
отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в
соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и
здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное
ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и
свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности
образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в
соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 28
Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.9.Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую
деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям
создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию
отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным
пребыванием) (ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации»).

**4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1.Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48
Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Каждый работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей
квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
* отдых установленной продолжительности;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке,
установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профсоюзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
* защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и
компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными
федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных
законодательством;
* обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка;
* принятие решений на общем собрании коллектива;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* совмещение работы по профессиям и должностям в основное рабочее время и вне его,
расширять зону обслуживания, увеличивать объем работы, работникам за совмещение профессий устанавливаются доплаты в соответствии со штатным расписанием и уровнем квалификации;
* получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами
(ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в
профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения
и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов
обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного
предмета, курса, дисциплины (модуля);

1. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
2. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской
деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во
внедрении инноваций;

1. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
2. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
3. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной
организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке,
которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное
расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в пункте 4.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники имеют следующие дополнительные трудовые права и социальные
гарантии (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической
деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого
определяется Правительством Российской Федерации;

1. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
2. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального
найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и
законодательными актами Правительства Чукотского АО.

4.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению
уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного

экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Чукотского АО за счет бюджетных ассигнований бюджета Чукотского АО, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.6. Директору Учреждения, заместителям директора, руководителям структурных
подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской
Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные
педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об
образовании в Российской Федерации».

4.7. Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ, ст. 41, 48 Федерального закона «Об
образовании в Российской Федерации»):

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка центра образования;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,
находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о
возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности
имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые
обязанности;
* содержать свое учебное оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в подсобных помещениях, мастерских, коридорах и на территории;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать
электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии,
гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* соблюдать государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
* быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к
имуществу Учреждения;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или
затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
* осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* изучать с обучающимися правила по охране труда и безопасности жизнедеятельности,
проводить вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по безопасности выполнения работ с обязательной регистрацией в классном и (или) специальном журнале. Результаты инструктажа по охране труда по учебно-тематическим планам занятий регистрировать в классном журнале. Строго соблюдать эти правила при выполнении учебно-воспитательного процесса, обеспечивающие безопасность обучающихся, находящихся в распоряжении соответствующих работников Учреждения;
* нести личную ответственность за сохранность здоровья и жизни обучающихся во время проведения занятий, экскурсий, походов, игр, соревнований, при выполнении практических работ и др.;
* принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
* соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
* не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

4.6. Кроме этого, педагогические работники Учреждения обязаны (ст. 48 Федерального
закона «Об образовании в Российской Федерации»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном
объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в
соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям
профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу,
творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в
условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного
образа жизни;

1. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
2. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном
законодательством об образовании;

9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.7. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную
деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать
платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к
конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для
политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или
иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или
религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо
неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или
языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения
обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и
культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям,
противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее
исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены
федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими
работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об
образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и младшего
обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями,
соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

1. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
2. Сотрудники, работающие с детьми, обязаны наблюдать за учащимися и воспитанниками, и не имеют право оставлять их одних. Опоздавших обучающихся педагог не может не допускать до занятий.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами
внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен
исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с
законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК
РФ).

5.2. В Учреждении устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями всем
работникам. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин.

График работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ МИНОБРНАУКИ РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.3. Для работников **дошкольного отделения** Учреждения устанавливается следующее время
начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Норма выработки часов в день(на 1 ставку в соответствии со штатным расписанием) | Время начала и окончания работы | Время перерыва |
| 1. | Зам. директора по МР | 7,2 | Понедельник – четверг9.00 – 17.15; Пятница 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| 2. | Воспитатели ДО | 7,2 | определяется графиком сменности,составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым директором ЦО | без перерыва |
| 3. | Социальный педагог | 7,2 | Понедельник – четверг 9.00 – 17.15; | 13.00 – 14.00 |
| 4. | Младшие воспитатели | 7,2 | 8.30 – 19.00 | Понедельник –четверг13.00– 16.20Пятница 13.00– 16.30 |
| 5. | Уборщик ПиСП | 7,2 | Понедельник – четверг9.00 – 19.15 Пятница 9.00 – 19.00 | 13.00 – 16.00 |
| 6. | Гладильщик | 7,2 | Понедельник – четверг 9.00 – 17.15; Пятница 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| 7. | Повар | 6,0 | определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым директором Учреждения | без перерыва |
| 8. | Оператор стиральных машин | 7,2 | Понедельник – четверг 9.00 – 17.15; Пятница 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| 9. | Рабочий КоиРЗ | 6,0 – женщины 7,0 –мужчины | 9.00 – 16.00 9.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 |

5.5. Для работников **школы Учреждения** устанавливается следующее время работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Норма выработки часов в день(на 1 ставку в соответствии со штатным расписанием) | Время начала и окончания работы | Время перерыва |
| 1. | Директор | 7,2 | Понедельник – четверг9.00 – 17.15;Пятница 9.00 – 17.00 | в свободноеот занятийвремя (поутв.графику) |
| 2. | Зам. директора по УВР | 8,0 | 9.00 – 18.00 | в свободноеот занятийвремя (поутв.графику) |
| 3. | Зам. директора по УРИТИД | 8,0 | 9.00 – 18.00 | в свободноеот занятийвремя (поутв.графику) |
| 4. | Заместитель директора по АХЧ | 7,2 | Понедельник – четверг9.00 – 17.15; Пятница 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| 4. | Учитель | в соотв. с тарификацией | устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий | в свободноеот занятийвремя |
| 5. | Инженер | 8,0 | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| 6. | Документовед | 6,0 | 9.00 – 16.00 | 13.00 – 14.00 |
| 7. | Дежурный по режиму | 6,0 | 8.30 – 14.30 14.30 – 0.30 | без перерыва |
| 8. | Уборщик ПиСП | 6,0 | 9.00 – 16.00 | 13.00 – 14.00 |
| 9. | Инженер-программист | 8,0 | 9.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 |
| 10. | Кухонный рабочий | 7,2 | Понедельник – четверг9.00 – 17.15; Пятница 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |

5.5. Для работников **школы Учреждения** устанавливается следующее время работы и перерыва для отдыха и питания:

Ненормированный рабочий день с перерывом 1 час по утвержденному графику устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

* директор;
* заместитель директора по УВР;
* заместитель директора по УРИТИД;
* заместитель директора по МР;
* заместитель директора по АХЧ.

5.6. Нерабочими праздничными днями в центре образования являются (ст. 112 ТК РФ):

* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором](#bookmark0) и [третьем части первой](#bookmark1) статьи 112 ТК РФ.

5.7. Для работников Учреждения предусматривается сокращенный на 1 час предпраздничный рабочий день.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев,
предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 ТК РФ).

1. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).
2. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.11. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075).

5.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу,
предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями
режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников
образовательных учреждений.

5.13. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О
продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной
платы) педагогических работников» педагогическим работникам центра образования в
зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда
устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть
педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного
приложения.

5.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу,
определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее -
учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между
каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час»
для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки
соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий

продолжительностью, не превышающей 45 минут (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, расписаниями и графиками работы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписания занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагогических работников (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу,
требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает
из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом центра образования, настоящими
Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными

(квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию
обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и
склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период
образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях

подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей,
непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной
оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными
кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного
процесса;

- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых в
Учреждении (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27
марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических
и других работников образовательных учреждений»).

1. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.
2. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками
образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их
рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и
обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения
своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может
осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами. (Приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об
особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников
образовательных учреждений»).

1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и образовательным программам, реализуемым в центре образования, обеспеченности кадрами, других конкретных условий (Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 24 декабря 2013 г. № 526 «Об оплате труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей»)
2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, классов-комплектов (групп продлённого дня).
3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.22. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная
нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного
года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным
основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

* заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
* заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
* заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической
работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца
(Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 24 декабря 2013 г. № 526 «Об
оплате труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский

(надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных

образовательных учреждений дополнительного образования детей»).

1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).
2. Рабочий день учителя, воспитателя и других работников Учреждения начинается за 15 минут до начала его основной работы. Урок для учителя и учащихся начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании, после начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.
3. Сотрудник, (учитель, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования и др.) несущий ответственность за жизнь и здоровье детей, не имеет права уйти с работы, не передав детей под ответственность другого сотрудника.

5.27. Воспитатель дошкольного отделения во время утреннего приема не принимает детей с
явными признаками заболевания: сыпь, сильный кашель, насморк, температура.

5.28. Воспитателям дошкольного отделения, интерната категорически запрещается отдавать
ребенка лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать одних
детей по просьбе родителей, отдавать незнакомым лицам.

5.29. Учебная нагрузка учителей, воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую
работу, на новый учебный год устанавливается директором Учреждения. Эта работа
завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск (под роспись работника), в
целях определения ее объема на новый учебный год, классов и групп, в которых эта нагрузка
будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о
возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или
количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам (Постановление
Правительства Чукотского автономного округа от 24 декабря 2013 г. № 526 «Об оплате труда
работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный)
образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений
дополнительного образования детей»).

5.30. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) руководителей и их
заместителей в муниципальном образовательном учреждении, которая выполняется в том же
образовательном учреждении, определяется органом местного самоуправления муниципального
района, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.31. Предельный объем учебной тарификационной нагрузки (преподавательской работы) учителя
(преподавателя) определяется самим образовательным учреждением, но ограничивается верхним
пределом в размере 36 учебных часов в неделю.

Предельный объем учебной тарификационной нагрузки (преподавательской работы) других штатных педагогических работников (за исключением руководителей и их заместителей), ведущих ее помимо основной работы, выполняемой в соответствии с замещаемой штатной должностью, определяется самим образовательным учреждением и ограничивается верхним пределом в размере 18 учебных часов в неделю.

Предельный объем совмещения штатных педагогических должностей не может превышать одной совмещаемой ставки.

В исключительных случаях, на кратковременный период (не более 2-х месяцев) допускается превышение ограничения установленного предельного объема тарификационной нагрузки педагогических работников.

Преподавательская (педагогическая) работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается (Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 24 декабря 2013 г. № 526 «Об оплате труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей»).

5.32. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в
отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске,
устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем
передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника
в соответствующем отпуске.

5.33. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно
быть выражено в письменной форме. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом
квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при:
* уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

- сокращении числа обучающихся и класс-комплектов (групп продлённого дня), что является
основанием для уменьшения указанной в трудовом договоре учебной нагрузки по инициативе
работодателя в порядке ст. 74 ТК РФ. (Приказ Министерства образования и науки Российской
Федерации от 27 марта 2006 г. N 69, Приказ Министерства образования и науки Российской
Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075).

1. Об изменении учебной нагрузки в новом учебном году администрация Учреждения обязана предупредить работника не позднее чем за два месяца до его начала (ст. 74 ТК РФ).
2. Педагогическим работникам предусматривается **по возможности** один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Если методический день совпадает с днем проведения совещаний, педагогических советов и других школьных мероприятий работник обязан присутствовать на мероприятиях.

5.36. Продолжительность рабочего дня воспитателя интерната, младшего обслуживающего и
вспомогательного персоналов определяется графиком сменности, который должен быть объявлен
работникам и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.
5.36. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком работы
сотрудников, утвержденным директором. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие
праздничные дни допускается по письменному распоряжению директора. Работа в праздничные дни
оплачивается в двойном размере. Время этой работы включено в месячную норму часов рабочего времени и оплачивается в одинарном размере. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

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

5.38. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство
начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков
(занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается
директором Учреждения, график вывешивается в учительской (воспитательской). Дежурный учитель с дежурным классом осуществляют контроль за поведением учеников в столовой, раздевалке, на этажах. После обеда дежурный класс наводит порядок в столовой.
 Учителя, работающие в классах, сопровождают детей на второй завтрак, обед в столовую и
обратно в классы. Пищу принимают только в столовой. Запрещается вынос пищи со столовой и
прием ее в классах.

5.39. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной
работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы, проверять дневники учащихся. Планы воспитательной работы класса, группы составляются классным руководителем, воспитателем в соответствии с планом работы Учреждения и рекомендациями заместителя директора по воспитательной работе. Классный руководитель, воспитатели обязаны к 15 сентября иметь утвержденный план воспитательной работы класса.

5.40. Классный руководитель обязан перед первым уроком проверить количество детей и
выяснить причину отсутствия учащихся.

5.41. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период
регулируется на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от
27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха
педагогических и других работников образовательных учреждений»:

1) Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся,
воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и
дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них
рабочим временем.

2) В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую,
методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной
программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной
нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого
для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Положения «Об особенностях режима
рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных
учреждений», с сохранением заработной платы в установленном порядке (Приказ Министерства
образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69).

3) Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с
медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической
(методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения
таких детей, установленного им до начала каникул.

1. По соглашению администрации Учреждения и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.
2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6) Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в
каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой
должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут
привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7) Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальным актом Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.42. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для обучающихся,
воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим,
климатическим и другим основаниям регулируется на основании Приказа Министерства
образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима
рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных
учреждений»:

1) Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся,
воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям
являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

2) В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах
(группах) либо в целом по Учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим
и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-
воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях,
предусмотренных в разделе IV Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени
отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69).

5.43. В каникулярное время вспомогательный, младший обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ,
дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним
трудовым договорам и должностной инструкцией, не требующих специальных знаний, в пределах
установленного им рабочего времени.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.44. Всем работникам Учреждения запрещается:

* курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
* оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником. Всем работникам, в случае невозможности выхода на работу, необходимо сообщить об этом администрации накануне выхода на работу не позднее 4-х часов до начала смены. Работник должен предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. Родители (законные представители) обучающихся, посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.
2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся..
3. В Учреждении действует пропускной режим для всех участников образовательного процесса и сотрудников. Пропуск посторонних лиц в Учреждение разрешен только по разрешению администрации с регистрацией в журнале посетителей.

5.49. Вход учеников в здание Учреждения осуществляется с 8.30. Начало уроков в 9 часов 00 минут. Все классы Учреждения работают по расписанию.

5.50. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях: проведения педагогических
Советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках,
проводимых по мере необходимости; вследствие задействования педагогического работника до
начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя
или воспитателя; во всех случаях, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение
классной документации, оформление и заполнение классных и электронных журналов, отчетности
о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.), когда занят внеклассной работой
(подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой).

5.51. Заседания школьных методических объединений проводятся не реже одного раза в учебную
четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные - не реже
четырех раз в год. Не реже 2 раз в год в Учреждении проводится общее собрание трудового
коллектива, не реже 1 раза в учебную четверть - заседание педагогического Совета.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

**6. Время отдыха**

1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
2. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), а также ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ). Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с
графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения не позднее чем за две
недели до наступления календарного года.

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

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

6.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

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

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 (ст. 125 ТК РФ).

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок,
определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных
обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от
работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными
актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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 непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его
письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,
продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,
федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств
и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-
исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,
полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие
заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в
году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до
пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами
(ст. 128 ТК РФ).

6.8. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной
педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и
условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом
исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и
нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине
работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом учреждения,
правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой
применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер,
предусмотренных действующим законодательством.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учет 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение
работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором
(контрактом), Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание,
предусмотренное выше. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа
текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в
известность директора Учреждения или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней. В соответствии с действующим
законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального
поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо
применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на
рассмотрение трудового коллектива.

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

7.8. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для
отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ст. 189 ТК
РФ).

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

**8. Поощрение за успехи в работе**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача денежной премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами;

- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий и правительственных наград.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора,
вышестоящими органами, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника и
доводятся до сведения всего коллектива.

8.5. При применении морального и материального поощрения, награждения почетными грамотами
различного уровня, почетными званиями и государственными наградами, учитывается мнение трудового
коллектива, Совета Учреждения.

**9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с
действующим законодательством.

1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются (ст. 130 ТК РФ):
* величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
* меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению
работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

* обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
* федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий в себя проведение проверок полноты и своевременности выплаты заработной платы и реализации государственных гарантий по оплате труда;

- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
права, коллективными договорами, соглашениями;

- сроки и очередность выплаты заработной платы.

1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст. 131 ТК РФ).
2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 132 ТК РФ).

9.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по
сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами
(ст. 135 ТК РФ).

1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
2. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц, а именно «07» и «22» числа каждого месяца (могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за
нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы,
оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

1. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
2. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

(часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (с. 136 ТК РФ).

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Должность | Подпись | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |
| 37. |  |  |  |  |
| 38. |  |  |  |  |
| 39. |  |  |  |  |
| 40. |  |  |  |  |
| 41. |  |  |  |  |
| 42. |  |  |  |  |
| 43. |  |  |  |  |
| 44. |  |  |  |  |
| 45. |  |  |  |  |
| 46. |  |  |  |  |
| 47. |  |  |  |  |
| 48. |  |  |  |  |
| 49. |  |  |  |  |
| 50. |  |  |  |  |
| 51. |  |  |  |  |
| 52. |  |  |  |  |
| 53. |  |  |  |  |
| 54. |  |  |  |  |
| 55. |  |  |  |  |
| 56. |  |  |  |  |
| 57. |  |  |  |  |
| 58. |  |  |  |  |
| 59. |  |  |  |  |
| 60. |  |  |  |  |
| 61. |  |  |  |  |
| 62. |  |  |  |  |
| 63. |  |  |  |  |
| 64. |  |  |  |  |
| 65. |  |  |  |  |
| 66. |  |  |  |  |
| 67. |  |  |  |  |
| 68. |  |  |  |  |
| 69. |  |  |  |  |
| 70. |  |  |  |  |
| 71. |  |  |  |  |
| 72. |  |  |  |  |
| 73. |  |  |  |  |
| 74. |  |  |  |  |
| 75. |  |  |  |  |
| 76. |  |  |  |  |
| 77. |  |  |  |  |