

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое -свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются -руководителем образовательного учреждения.

2.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя образовательного учреждения (часть I статьи 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания труд\*алло договора (статья 68 Трудового кодекса РФ),

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником: работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.1.5 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или но поручению руководителя образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе руководитель образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель образовательного учреждения обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, инструкцией но охране труда:

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением его в журнале установленного образца.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен,

2.1.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в образовательном учреждения является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством,

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как Документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в отделе управления образования администрации соответствующего района.

2.1.8 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую •книжку, руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу и перемещении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии приказов о поощрении и расторжении трудового договора.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

После расторжения трудового договора личное дело работника хранится в образовательном учреждении или в соответствующем отделе управления образования.

2.2 Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1 Руководитель образовательного учреждения вправе отказать в заключении трудового договора за исключением случаев, указанных в статье 64 Трудового кодекса РФ.

Отказ в заключении трудового договора должен быть обоснован руководителем и работником может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Изменение трудового договора.

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

Перевод на другую работу без согласия работника возможен*:* лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72 и статьей 74 Трудового кодекса РФ. Во всех остальных случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2 Руководитель обязан с согласия работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (часть 2 статьи 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.3 Об изменении существенных условий трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан извести работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (статья 73 Трудового кодекса РФ).

2.4 Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только но основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя образовательного учреждения письменно за две недели (часть 1 статья 80 Трудового кодекса РФ).

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 (но собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителем образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов содержащие нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.4 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.5 Расторжение трудового договора но инициативе руководителя образовательного учреждения не допускается без согласования (учета мотивированного мнения) с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения в случаях, предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса РФ. коллективным договором (действие пункта распространяется на членов профсоюза).

2.4.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению, с ознакомлением работника в письменной форме.

Освобождение педагогических работников в связи с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп продленного дня) может производиться только по окончании учебного года, *(указанный абзац применяется для общеобразовательных учреждений).*

2.4.8 В последний день работы руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести окончательный расчет но заработной плате и другим причитающимся, выплатам,

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, руководитель образовательного учреждения обязан выплатить не оспариваемую им (руководителем) сумму.

2.4.9 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии е формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.4.10 Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в образовательном учреждении.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров образовательного учреждения (статья 32 Закона РФ "Об образовании");

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принятие локальных нормативных актов;

- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

3.2 Руководитель образовательного учреждения обязан;

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу» обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние средств (оборудования), необходимого для исполнения работниками трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ (статья 136), коллективным договором, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (статья 22 Трудового кодекса РФ);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения иконтроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в недельный срок (статья 370 Трудового кодекса РФ), принимать меры по их устранению и сообщать им о принятых мерах;

- создавать условия для участия работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.3 Руководитель образовательного учреждения несет.' ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1 Работники образовательного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном: Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и , муниципальных образовательных учреждений;

- объединение, включая право на создание Профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке установленном трудовым кодексом РФ.

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные льготы и компенсации, предусмотренные Законом РФ "Об образовании", законом Брянской области "Об образовании".

4.2 Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении:

а) вовремя приходить на работу (для педагогических работников - не менее чем за 15 минут до начала его учебных занятий);

б) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

в) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.д.) образовательного учреждения; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учрежденном, во всех случаях травматизма учащихся, в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью работников, сохранности имущества образовательного учреждения немедленно сообщать администрации.

4.3 Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными обязанностями, составленными на основании тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Типовыми положениями о соответствующих образовательных учреждениях,

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для педагогических работников 36 часов) (статьи 91, 333 Трудового кодекса РФ).

5.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями возлагаемых на них Уставом образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) оговаривается в трудовом договоре. Устанавливается исходя из количества часов но учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других: конкретных условий в образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки верхним пределом не ограничивается, *(указанный абзац применяется для общеобразовательных учреждений).*

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

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым, на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5 Уменьшение иди увеличение объема учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года но сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно:

- но соглашению сторон, согласие которых отражено в письменной форме;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов но учебным аланам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типовою положения об общеобразовательном учреждении).

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца.

При отказе работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени трудовой договор с ним расторгается по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, т.е. по правилам сокращения штатов или численности.

5.6 Согласие работника на изменение объема учебной нагрузки не требуется в случаях;

- замены временно отсутствующего педагогического работника;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, но окончании отпуска по беременности и родам, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им соответствующего возраста или после окончания этого отпуска.

5.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения но согласованию (с учетом мнения) с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков (два месяца), за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8 При установлении объема учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило;

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.5;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме,

5.9 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию (с учетом мнения) с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

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

5.11Время, свободное от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях.

5.12 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, В рабочее время при этом включаются, короткие перерывы (перемены) (постановление Правительства РФ от 3.04.03г. №191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений").

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период,

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

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.14 Для некоторых категорий работников (например, для младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию (с учетом мнения) с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.15 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ (согласование (учет мнения) выборного профсоюзного органа, письменное согласие работника, по приказу (распоряжению) руководителя образовательного учреждения).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ (работа в пределах нормы рабочего времени - в одинарном размере, за пределами нормы рабочего времени - в двойном, либо предоставлением, другого дня отдыха).

5.16 Работники образовательных учреждений с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников) и работники для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.17 Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать норм, указанных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

Оплата за сверхурочные работы производится по правилам, предусмотренным статьей 152 Трудового кодекса РФ.

5.18 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию (с учетом мнения) с выборным профсоюзным органом,

5.19 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работа икав образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются руководителем образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

5.20 Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений педагогических работников, общие и классные родительские собрания проводятся в сроки определенные Уставом образовательного учреждения.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия секций и т.д. - от 45 минут до 1,5 часа.

5.23 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательного учреждения но согласованию (с учетом мнения) с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос его полностью или частично допускается по соглашению между работником и руководителем образовательного учреждения.

Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных статьями 126, 127 Трудового кодекса РФ (часть отпуска превышает 28 календарных дней, при увольнении работника).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Предоставление отпуска руководителю образовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему отделу управления образования, другим работникам -приказом по образовательному учреждению.

5.22 Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять но своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения (статья 6 Федерального закона РФ "Об ограничении курения табака").

5.23 Работникам, в том числе педагогическим, запрещается:

- освобождать учащихся от уроков (занятий) *для* выполнения общественных поручений;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы.

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.24 Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения руководителя или его заместителей образовательного учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается, в исключительных случаях только руководителю образовательного учреждения и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии,

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 1 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1 Нарушение трудовой, дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о соответствующем образовательном учреждении, должностными обязанностями, инструкцией но охране труда, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия,

7.2 За нарушение трудовой дисциплины руководитель образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5-8, пункт 10 статьи 81, пункт I статьи 336 Трудового кодекса РФ).

7.3 Представительный орган работников вправе обращаться к работодателю руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания к администрации (руководителю и его заместителям) образовательного учреждения (статья 195 Трудового кодекса РФ).

7.4 Администрация образовательного учреждения вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование (учет мотивированного мнения) с выборным профсоюзным органом при применении дисциплинарного взыскания в качестве увольнения по соответствующим основаниям к работнику, являющимся членом профсоюзной организации.

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

7.6 Расследование нарушений работником, в т. ч. педагогическим, образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 193), а также Законом РФ "Об образовании" (пункты 1, 2 статьи 55).

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8 Работники, входящие в состав Профсоюзного органа и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборного профсоюзного органа в образовательном учреждении - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (часть 1 статьи 25 Закона РФ "б профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (часть б статьи 193 Трудового кодекса РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).