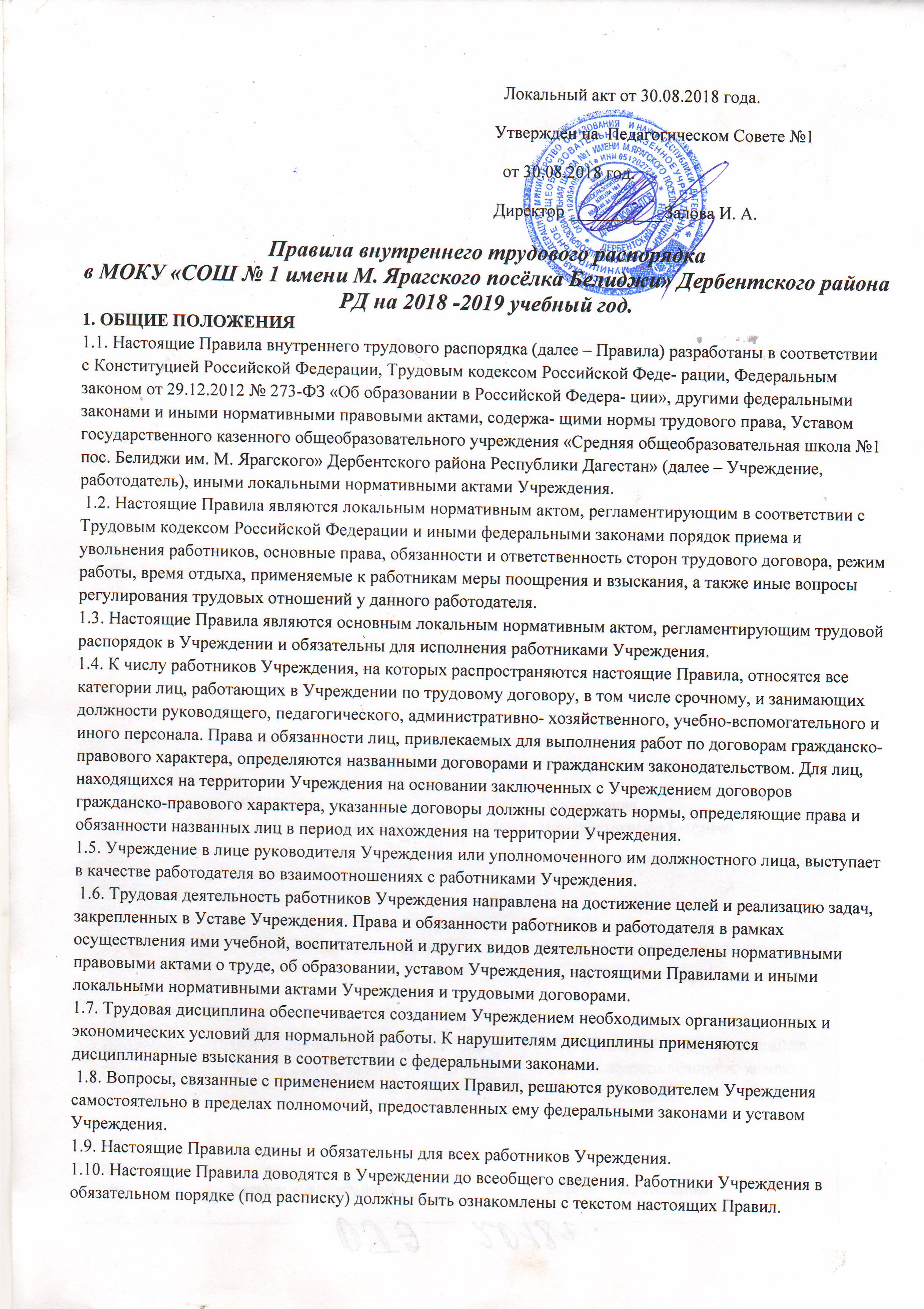
****

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением (работодателем) в лице руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и норматив- но-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

2.1.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового до- говора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положе- нием об оплате труда работников Учреждения. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2.Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации). 2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответ- ствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохраня- лось место работы (должность).

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Феде- рации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письмен- ной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является по- следним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения 9 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работо- датель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письмен- ной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обя- занностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заве- ренную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По пись- менному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работ- нику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать со- гласие на отправление ее по почте. 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 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым до- говором, должностной инструкцией.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для ка- чественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими пра- вилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо непосредственному ру- ководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, со- хранности имущества Учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или за- трудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необ- ходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и докумен- тов. Соблюдать все предусмотренные законом права Учреждения в отношении охраны его ин- теллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоя- нии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хране- ния материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию, спецодежде и другим предме- там, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы. 10 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осу- ществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважать честь и достоинство обучающихся и участников образовательных отношений.

.3.1.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные в соответствие с трудовым законо- дательством. 3.2. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечи- вать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролиро- вать учебную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициа- тиву, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жиз- ни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопас- ного образа жизни. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Учреждении формах. 3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установ- ленном законодательством об образовании.

3.2.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при по- ступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицин- ские осмотры по направлению работодателя.

3.2.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обу- чение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.9. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.2.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.11. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратко- временных дежурствах в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необ- ходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учеб- ного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

3.2.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), организацию и про- ведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным пред- ставителям).

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым дого- вором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и переры- вов (перемен) между ними;

3.3.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выпол- нения поручений, не связанных с образовательным процессом; 11 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 3.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуж- дения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агита- ции, 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 сведе- ний об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федера- ции. 3.3.5. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. 3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на терри- тории Учреждения курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьяне- ния, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабаты- вать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества. 4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН: 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудо- вым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности. Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения. 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы руководящего, педагогического и иного персонала Учреждения, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное со- стояние оборудования. 4.3. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений. 4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя ор- ганизационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям тру- довой дисциплины. 4.5. Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать усло- вия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). 4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законода- тельством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое пита- ние и др.). 4.7. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работни- ками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производствен- ной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности. 4.8. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы. 4.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Учреждения счета в банках каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 текущего месяца. При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выход- 12 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 ным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня. 4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учрежде- ния, сообщать педагогическим работником в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годо- вую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установ- ленном порядке индивидуальные планы работы педагогического работника, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая и другая работа, в том числе по повышению квалификации. 4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно- воспитательной и методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых ра- ботников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников. 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников. 4.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии оздоровительных, спортивных сооружений. 4.14. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях. 4.15. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации. 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обя- занности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными норма- тивными правовыми актами относятся к рабочему времени. 5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для сотрудников адми- нистрации, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала общая продолжи- тельность рабочего времени в неделю составляет 40 часов при наличии двух выходных. Время работы данных сотрудников отражается в графике их работы с перерывом для отдыха и питания (от 30 минут до 1 часа), который утверждается руководителем подразделения. Для педагогиче- ских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической ра- боты за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других ра- ботников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. 5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: • учебная (преподавательская); • воспитательная работа; • индивидуальная работа с обучающимися; 13 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 • научная, творческая и исследовательская работа; • методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по веде- нию мониторинга; • работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; • другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязан- ностями и (или) индивидуальным планом. 5.5. Расписания учебных занятий утверждаются руководителем Учреждения или уполно- моченным им лицом в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; индивидуальные планы работы педагогических работников подпи- сываются педагогом и заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельно- сти. 5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую рабо- ту, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (переме- ны) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динами- ческий час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных за- нятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учре- ждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Сан- ПиН), утвержденных в установленном порядке. 5.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего време- ни, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанно- стей и включает: 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методиче- ских советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровитель- ных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); 3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспита- нию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; 4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными каби- нетами и др.); 5) периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подго- товки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспи- танниками, 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. 5.8. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в пери- од проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенно- сти работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работни- ков, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного за- нятия. 14 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою де- ятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры- преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по рас- писанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, ука- занные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подго- товки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации. 5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучаю- щихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работни- ков Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работни- ки привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения, принимаемым с учетом мне- ния выборного органа первичной профсоюзной организации. 5.11. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих ра- ботников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации. 5.12. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных заня- тий и выполнения планов работы осуществляется заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности. 5.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локаль- ными актами образовательной организации, коллективным договором): 1) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в меро- приятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; 2) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным де- лам. 5.14. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образо- вательным процессом и в других случаях не допускается: 1) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя ра- ботодателя; 2) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя; 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведе- ния уроков (занятий) и в присутствии обучающихся. 5.15. Рабочее время для отдельных работников Учреждения в связи со служебной необхо- димостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени. 5.16. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных ви- дов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работни- ков 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. 5.17. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращённая про- должительность рабочего времени не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации. 5.18. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в данном структурном под- разделении Учреждения. 5.19. Руководство подразделений Учреждения обязано организовать учет явки на работу и уход с работы. 5.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в 15 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотиче- ского или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе ра- ботодателя. 5.21. При неявке на работу учителя или другого работника Учреждения, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учи- телем (работником). 5.22. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в случаях и порядке, предусмот- ренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника. 5.23. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными пра- вовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. 5.24. В Учреждении устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использо- вания в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. 5.25. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных опла- чиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения определяются трудо- вым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами фе- деральных органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения. 5.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Россий- ской Федерации, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков. Другим работникам Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законода- тельством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 5.27. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соот- ветствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке руководителем Учре- ждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимо- сти обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Учреждения. График отпус- ков обязателен как для работодателя, так и для работника. 5.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. 5.29. Установление учебной нагрузки педагогических работников: 5.29.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количе- ства часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других усло- вий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объе- ма учебной нагрузки производится один раз в год. 5.29.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку за- работной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. 5.29.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количе- ства классов. 16 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 5.29.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях: 1) временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; 2) временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; 3) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установ- ленном законодательством порядке. 5.29.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, преду- смотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по вза- имному соглашению сторон. 5.29.6. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обу- чению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмот- ренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год воз- можно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об измене- нии учебной нагрузки. 5.29.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычай- ными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ. 5.29.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпуск- ных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выпол- нения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске. 5.29.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с из- менением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осу- ществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году. 5.29.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в поряд- ке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. 5.29.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях: 1) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребен- ком; 2) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; 3) для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась по- стоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предпо- лагается пригласить другого постоянного работника. 5.29.12. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудо- 17 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 вому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руково- дящим и иным работникам образовательной организации, включая работников органов управ- ления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для ко- торых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены пре- подавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы. 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ 6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться: а) объявлением благодарности руководителя Учреждения; б) денежной премией; в) награждением ценным подарком; г) награждением Почётной грамотой; д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, при необходимости дово- дятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. 6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в уста- новленном порядке к государственным и ведомственным наградам. 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполне- ние по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой примене- ние мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудо- вым законодательством Российской Федерации. 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисципли- нарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. 7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными феде- ральными законами. 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от ра- ботника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже- ния проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организа- ции. 7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения про- ступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 18 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его приме- нения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то состав- ляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законода- тельством. 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не бу- дет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисципли- нарного взыскания. 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового кол- лектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового про- ступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности. 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ 8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной ме- бели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями. 8.2. В помещениях Учреждения запрещается: а) находиться в верхней одежде и головных уборах, б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий, в) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опь- янения. 8.3. Работники Учреждения пропускаются в помещение по служебным удостоверениям, служебным пропускам или утвержденных уполномоченным лицом Учреждения спискам. Вход посторонних лиц в помещения Учреждения допускается по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом руководителя Учреждения. 8.4. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохран- ность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначаются ответствен- ные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для про- верки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами. Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками. 8.5. Ключи от помещений Учреждения должны находиться у администратора (дежурного работника охраны) и выдаваться по списку, утвержденному руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учре- ждении на видном месте. 9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нор- мативных актов. 9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием да- ты ознакомления. 19 Исп. В.Н.Кравец 8(495)316-50-45 Приложение №2 к