

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКСКОУ

СКНШ 8 вида № 10

 Л.И.У. Соколова

«30» 10 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДНЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Краевого государственного казённого специального (коррекционного)
образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 10»**

1. Общее положение.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 ТК РФ); повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.372 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматривают в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, доступном для общего пользования.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах).
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной платы;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

индивидуальные коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников на оплату коммунальных услуг.

2. Работникам запрещается:

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

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

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

- курить в помещении образовательного учреждения.

3. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительном случае пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч.1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) храниться в учреждении, другой у работника.

3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, ФЗ «Об образовании»),

4. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами президента РФ и

постановлениями Правительства Российской Федерации (ст.65 ТК РФ).

5. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 67 ТК РФ).

7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

8. 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 органах управления образования.

9. С записью об изменении выполняемой работы, занимаемой должности, переводах на другую постоянную работу администрация образовательного учреждения обязана знакомить работника по роспись в личной карточке.

10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, 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. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2. Запрещается отказывать в приеме на работу молодому специалисту, если Образовательное учреждение давало заявку на такового в учебное заведение. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновывать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных п. 3.ст.71¹, ст. 72² ТК РФ.

3. Закон обязывает руководителям перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.ст.73, 254 ТК РФ.

4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий.

Об изменении организационных или технических условий труда администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

При увольнении работника администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- в последний день работы администрация обязана выдать работнику

трудоу книгу, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

3. Днём увольнения считается последний день работы.

4. Записи о причинах увольнения в трудовую книгу должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личную карточку формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ, Постановлением Правительства РФ, а так же уставом данного образовательного учреждения с учётом особенности их труда.

4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте).

7. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.ст. 92, 93 может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

по просьбе беременной женщины или имеющей детей в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и не полную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) при приказе руководителя образовательного учреждения

ВОЗМОЖНЫ ТОЛЬКО:

- по взаимному согласию;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов (групп). Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменения в ши производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой (контракт) прекращается (п.6 ст. 74 ТК РФ).

10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не генную трудовым договором работу в том же учреждении допускается в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофа, пожар, наводнение и т.д.). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

Также не требуется согласия работника на изменение учебной нагрузки в случае восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по соглашению с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуска, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

12. При проведении тарификации учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.9.

14. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительское собрание и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 и даже 35 минут установлена только для речущихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемой с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

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

20. Для некоторых категорий работников (например, помощников воспитателей, младших воспитателей, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с профсоюзным органом может быть установлен суммированный учёт времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сов образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя, в выходной день компенсируется представлением другого дня или отдыха по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, это не запрещено им по состоянию здоровья соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим отказом от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

22. Работники, для которых установлен суммируемый учёт рабочего времени, привлекается к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени.

Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки месячного оклада (ставки).

Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается отставать работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан поставить в известность администрацию.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени без перерыва.

23. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

24. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной работе, ремонтным работам в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки времени до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогическим работникам и другим категориям работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта их заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный 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 труда так же сокращаются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- несвоевременной оплаты за время ежегодного отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала;
- если предоставление отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого работникам в возрасте до восемнадцати лет и работника, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи на работе.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, приказов.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При этом перечень оснований увольнения, которое производится по работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания, по к преподавателям расширен. Помимо общих оснований, указанных в ст. 81 ТК РФ (совершение по месту работы аморального проступка в связи с исполнением своих трудовых обязанностей (п. 8 ст. 81 ТК РФ)), в частности, в течение одного года грубое нарушение устава образовательного (п. 1 ст. 336 ТК РФ). Грубое нарушение может определять значительную степень аморальности поведения лица, которое занимает преподавательскую должность. Фактор грубости должен подлежать оценке применительно к действующим положениям устава образовательного учреждения. Приблизительно такие же требования морального порядка существуют и для работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности.

Здесь основанием для увольнения могут стать действия, которые были совершены человеком по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей и привели к утрате доверия со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. 193 ТК РФ.

Процедура применения дисциплинарного взыскания, особенно когда в качестве дисциплинарного взыскание выступает увольнение, должна строго следовать предписаниям трудового законодательства.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. Если в течение года со дня его наложения у работника не будет других дисциплинарных наказаний, то данное взыскание считается погашенным (ст. 194 ТК РФ). Альтернативой указанному сроку действия

дисциплинарного взыскания жит возможность досрочного его снятия по решению руководителя или просьбе самого работника. Ведение учёта применения мер дисциплины труда, возлагается на кадровую службу. Копии соответствующих приказов хранятся в личном деле сотрудника.

7.5. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ). Выяснение обстоятельств, а также степени вины работника при совершении пса является гарантией от необоснованного привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обязанность доказать факт совершения пса лежит на работодателе.

При применении взыскания работодатель обязан учесть тяжесть проступка и обязательства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ). Важен учёт действующего поведения работника, его отношение к труду в целом.

Наложение дисциплинарного взыскания без учёта тяжести проступка и степени работника является основанием для снятия дисциплинарного взыскания с работника, восстановления работника на работе (п. 53 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

Обязательства дисциплинарного проступка должны быть зафиксированы документально. По факту нарушения составляют акт, который содержит информацию:

- дату и место составления;
- сведения о составителе акта (должность, Ф.И.О.) и его подпись;
- информация о двух (или более) свидетелях, в присутствии которых был составлен подписи;
- описание совершённого нарушения;
- предварительные дословные объяснения работника (более развёрнуто, нарушитель должен будет обозначить их в своей объяснительной записке);
- подпись работника, совершившего проступок, об ознакомлении с актом. В случае отказа в акте делается соответствующая отметка, подтверждённая подписями свидетеля и составителя.

После составления акта сотрудник, совершивший дисциплинарное нарушение, представить свои письменные объяснения по поводу произошедшего.

Составление этого документа требуется руководителю для оценки степени вины работника.

Отказ нарушителя дать объяснения в письменной форме (в течение 2 дней) основанием для составления работодателем акта об отказе от дачи объяснений, который составляется в присутствии непосредственного руководителя работника и других свидетелей.

Сам по себе отказ нарушителя от разьяснения своего проступка не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

При наличии объяснений непосредственный руководитель нарушителя составляет докладную записку на имя руководителя, указывая обстоятельства проступка и свои предложения о принятии дисциплинарных мер.

Докладная записка, в совокупности с другими документами, является

основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания (о применении наказания).

С приказом о наложении дисциплинарного взыскания нарушитель должен быть ознакомлен в течение 3 дней с момента его издания, под роспись. В этот срок не входят дни отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается отписывать приказ, об этом составляется отдельный акт, аналогичный акту об отказе от дачи объяснений.

Дисциплинарное взыскание (в том числе и увольнение) можно применить лишь в течение 1 месяца со дня обнаружения проступка, т.е. со дня, когда непосредственному руководителю работника стало известно о проступке. Нарушение месячного срока является нарушением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, и последующие действия по привлечению виновного к дисциплинарной ответственности могут быть обжалованы в судебном порядке. В месячный период не входит:

1. время болезни сотрудника;
2. время его пребывания в отпуске;
3. время, необходимое на соблюдение процедуры учёта мнения представительного работников (профсоюза), отпуском в данном случае подразумевают все отпуска, предусмотренные законодательством (в частности, ежегодные основные и дополнительные отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы).
Время дней отгулов включается в указанный срок.

Если со времени совершения проступка прошло более 6 месяцев, наказать за него уже нельзя. При этом не имеет значения, когда именно проступок был обнаружен. За нарушение, выявленное в результате ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, наложить взыскание лишь при условии, что со дня его совершения прошло не более 2 лет. В эти сроки включается время производства по уголовному делу, если оно было возбуждено против нарушителя.

В силу прямого указания закона увольнение педагогического работника в качестве тарного взыскания за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения не требует обязательного согласования с профсоюзной организацией. Увольнение по указанным основаниям осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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.

7.7. Образовательное законодательство в качестве особенностей общего

порядка привлечения преподавателя к дисциплинарной ответственности предусматривает также проведение дисциплинарного расследования.

Согласно п. 2 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование - нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм Проффессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

В случае, если в уставе образовательного учреждения нет перечня грубых - нарушений или не определены критерии отнесения нарушений к грубым, квалификация нарушения может производиться руководителем образовательного учреждения или иным органом (например, в отношении руководителя образовательного учреждения).

Для увольнения педагогического работника по п. 1 ст. 336 ТК РФ (повторное в прежние года грубое нарушение устава образовательного учреждения) обязательно наличие такого условия, как повторность в течение года (с момента совершения предыдущего нарушения). Поэтому в приказе о прекращении трудового договора содержатся ссылки на документы, оформляющие результаты тарного расследования. Причём желательно указать реквизиты документов, которыми подтверждается повторность нарушения (т.е. указать реквизиты документов, составленных по результатам ранее совершенного (в течение года) нарушения).

Если исходить из того факта, что законодатель именует рассматриваемое увольнение дисциплинарным, то повторное грубое нарушение устава должно быть именно и дисциплинарным проступком.

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

При определении применения к преподавателю, нарушившему нормы устава высшего учебного заведения и образовательного законодательства, в том числе совершившему должностные преступления, дисциплинарных взысканий существует несколько позиции.

1. В случае принятия экзаменов и зачётов выполняют организационно-распорядительные функции и, следовательно, являются в этот момент должностными лицами. Поскольку преподаватель выполняет свои функции в государственном учебном заведении, он является должностным лицом, наделённым организационно-распорядительными функциями.

2. Преподаватель выполняет, прежде всего, свои профессиональные функции, и форма выполнения таких функций - выставление удовлетворительных или неудовлетворительных оценок. Допуск к сессии, перевод на другой курс, выдача справки вызова, отчисление из вуза - эти решения принимает не преподаватель, а декан факультета или ректор (директор) института и т.д. Именно они в полном соответствии с содержанием организационно-распорядительных функций - должностные лица.

В данном случае следует исходить из того, что статус преподавателя из сотрудника вуза трансформируется, когда такой преподаватель является членом государственной аттестационной комиссии. В этот момент он действительно должностное лицо, наделенное от имени государства правом принятия решения о присвоении квалификации или зачислении в учебное заведение. В Положении об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации (утв. Приказом Минобрнауки России от 25 марта 2003 г. N 1155) закрепляется, что одной из основных функций государственных аттестационных комиссий является решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании (п. 11). Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам (п. 9).

Следует учитывать, что не всегда формальное несоблюдение трудовой дисциплины преподавателем является ее нарушением. Особенно это следует учитывать при применении к преподавателю дисциплинарного взыскания за прогул. Нередко возникает вопрос, что является рабочим местом преподавателя. "Место работы" и "рабочее место" - это не равнозначные понятия. В первом случае - это конкретное образовательное учреждение, а во втором - место, где непосредственно выполняется трудовая функция.

Исходя из этого определения и определения понятия "рабочее место", содержащегося в ч. 6 ст. 209 ТК РФ, положения правил внутреннего трудового распорядка вуза могут регулировать поведение работника, находящегося в зоне прямого или косвенного контроля работодателя. Сфера действия правил внутреннего трудового распорядка распространяется и на случаи, когда место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, конкретно определено самим работодателем. Поэтому в этих правилах один из дней недели может быть определён как так называемый библиотечный или методический день, который выделен работнику для посещения не только библиотек, но и книжных магазинов или иных мест, где он сможет в свободное от преподавания время искать необходимые ему источники для подготовки к учебным занятиям или работать с ними.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда и учебного процесса должны руководствоваться Трудовым Кодексом РФ, Сан ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Сан ПиН 2.4.2.1178- 02 «Гигиенические требования к условиям обучения в

общеобразовательных учреждениях», Сан ПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002г № 73.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания по технике безопасности по видам работ и профессиям, участвующих в учебном и административном процессе профессиональной деятельности учреждения.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения, виновных в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством и актами РФ и её субъектов.