

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Ювента»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива

Протокол от 30.09.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
от 08.09.2016 № 42од

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Дом детского и юношеского туризма и экскурсий  
«ЮВЕНТА»  
(МБОУДО ДДЮТ «ЮВЕНТА»)

**Общие требования.**

1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

Директор (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

5. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил СНГ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

6. Приём на работу оформляется администрацией приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора хранится в Комитете образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

9. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя хранится в Комитете образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрации законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Р.Ф., в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом.

Директор освобождается от работы органом, который его назначил.

11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

12. В день увольнения администрация или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **Основные обязанности работников.**

13. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты,

перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

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

и) беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к школьному и личному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

14. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

15. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- руководителя методического объединения;
- руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции.

16. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

17. Работники имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

18. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

19. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **Основные обязанности администрации.**

20. Администрация обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов с их согласия;

е) обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и учащихся;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

21. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в учреждение и участия в мероприятиях организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

22. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **Рабочее время и его использование.**

23. В ДДЮТиЭ «Ювента» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно внутреннему распорядку работы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы

24. Администрация предоставляет педагогам один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

25. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность групп;

б) объём нагрузки определяется администрацией с учетом итогов года и профессиональных данных педагога, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

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

г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп, переводе, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества групп;
- изменения количества часов на данный курс в учебных планах;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;

- решения Совета учреждения или при согласовании с профкомом.

26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией учреждения по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

27. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается согласно Кол. Договору с согласия профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

28. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул (кроме выездов в спортивные лагеря, УТС, экскурсии, походы). В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 8 –часовой рабочий день;

педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству.

29. Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть.

Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год.

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

31. Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий без уведомления администрации;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с занятий;

32. Администрации учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

### **Время отдыха.**

33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 05.01. каждого года.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по учреждению.

34. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

35. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);
- дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярный период - 1 день за каждые 30 часов замещений.

### **Поощрения за успехи в работе.**

36. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.



В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

37. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

38. По результатам аттестации работникам присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

39. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

40. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

41. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

42. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом учреждения, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в

компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

43. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение жилья или улучшения жилищно-бытовых условий.

44. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Комитетом образования.

45. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание: общественный выговор).

46. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

47. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

48. 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.

49. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

50. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

51. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

52. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

53. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.

54. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находится у заместителя директора по УВР.

## **Трудовой кодекс Российской Федерации**

### **Статья 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с настоящим Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

### **Статья 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации**

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

### **Статья 192. Дисциплинарные взыскания**

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

### **Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

#### **Статья 194. Снятие дисциплинарного взыскания**

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.

#### **Статья 195. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников**

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## Оплата труда и нормы труда

Стороны считают, что:

4.1. Тарифные ставки и оклады работников образования устанавливаются в соответствии с разрядами Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются организациями в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях (в том числе в форме Положений об оплате труда).

4.2. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, производится в установленном порядке дополнительная оплата, а за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, работникам образовательных учреждений устанавливаются доплаты к ставкам (окладам) или в установленном порядке осуществляется повышение ставок (окладов).

4.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда) устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Оплата труда работников образования в случае неявки сменяющего работника осуществляется в соответствии со ст. 88 КЗоТ Российской Федерации (как за сверхурочную работу).

4.5. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются соответственно в размерах до 12 - 24% ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и вредными условиями труда (утверждены Приказами Гособразования СССР от 20.08.90 N 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.92 N 611).

4.6. Минобрнаука России и Профсоюз договорились подготовить предложения и добиваться введения надбавок за продолжительность непрерывной работы всем категориям работников образовательных учреждений всех типов и видов.

4.7. В целях упорядочения заработной платы, принимая меры по реализации норм оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, установленных в Законе Российской Федерации "Об образовании", Минобрнаука России, Профсоюз и Минтруд России считают необходимым:

4.7.1. Добиваться принятия Правительством Российской Федерации и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации мер по приближению размеров оплаты труда работников образования к нормам, предусмотренным законодательством.

4.7.2. Принять участие в разработке мер поэтапного доведения в 1998 - 2000 годах тарифной ставки 1 разряда ЕТС до уровня прожиточного минимума, определенного для граждан трудоспособного возраста. Добиваться принятия федеральными органами государственной власти решений по повышению уровня тарифной ставки 1 разряда ЕТС и выделению необходимых объемов финансирования из федерального бюджета, в том числе трансфертов, направляемых в субъекты Российской Федерации.

4.7.3. Совершенствовать Единую тарифную сетку по оплате труда работников бюджетной сферы, имея в виду:

- расширение диапазона дифференциации оплаты труда профессорско - преподавательского состава и других работников образовательных учреждений высшей квалификации путем увеличения количества разрядов ЕТС;

- повышение уровня оплаты труда работников учреждений образования и науки, имеющих почетные звания и иные государственные награды, через расширение диапазона разрядов, предусмотренных для оплаты их труда.

4.7.4. Принять участие в проведении анализа уровня оплаты труда и жизни работников образования в территориях России с высоким уровнем заработной платы в промышленности, прожиточного минимума и стоимости потребительской корзины; разработке рекомендаций для государственных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по выравниванию в них соотношения средней зарплаты и прожиточного минимума в производственной сфере и учреждениях бюджетной сферы.

4.7.5. Добиться в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" применения в качестве минимальных государственных гарантий на всей территории Российской Федерации ставок и должностных окладов для работников образования соответствующих профессионально - квалификационных групп, определяемых исходя из размера ставки 1 разряда ЕТС, устанавливаемого Правительством Российской Федерации.

4.7.6. Рекомендовать территориальным органам управления образованием:

- определять фонд оплаты труда для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений исходя из ставок (окладов) по ЕТС и ассигнований на установление доплат и надбавок в размере не ниже 25 процентов к тарифному фонду оплаты труда, сформированному с учетом компенсационных выплат;

- с целью создания условий для установления доплат педагогическим работникам за увеличение объема работы в общеобразовательных учреждениях с наполняемостью классов свыше 25 обучающихся, а также и при определении штата работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала, добиваться формирования средств на оплату труда не от фактического количества классов, а в зависимости от их расчетного числа: путем деления списочного состава обучающихся на 25.

4.8. Минобразованию России рассмотреть в 1998 году возможность приравнения стоимости одного часа внештатного почасового фонда, выделяемого кафедрам физического воспитания на проведение секционной работы, к стоимости одного часа штатного фонда.

4.9. Стороны пришли к согласию о том, что:

- до разработки Положения об оплате труда работников образовательных учреждений Российской Федерации (кроме работников вузов и учреждений повышения квалификации специалистов) руководствоваться в вопросах оплаты труда, норм рабочего времени, исчисления стажа педагогической работы, определения уровня образования (если не приняты по аналогичным вопросам нормативные правовые акты Российской Федерации) Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной Приказом Минпроса СССР от 16.05.85 N 94 с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.90, Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников профессионально - технических учебных заведений, утвержденной Госпрофобром СССР 31.12.76 с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.10.85, Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений, утвержденной Приказом Минвуза СССР от 27.08.87 N 605.

4.10. Минобразование России и Профсоюз обязуются совместно разработать:

- проект Положения о порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений взамен устаревших и имеющих ограниченное применение Инструкций о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, профтехобразования и средних специальных учебных заведений, утвержденных соответственно Минпросом СССР, Минвузом СССР и Госпрофобром СССР (по пункту 4.9);

- предложения по установлению норм рабочего времени различных категорий педагогических работников, с учетом особенностей их труда в различных образовательных учреждениях в связи с установлением педагогическим работникам сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов (установлено п. 5 ст. 55 и п. 13 ст. 28 Закона Российской Федерации "Об образовании"), взамен нормативных правовых актов СССР;

- методические рекомендации по распределению учебной нагрузки педагогических работников образовательных учреждений, реализующих программы начального, общего, основного

общего и среднего (полного) общего образования с учетом требований Закона Российской Федерации "Об образовании".

4.11. Стороны договорились, что в случае организации и проведения Профсоюзом забастовки на уровне отрасли ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего Соглашения добиваться выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном размере. Рекомендовать территориальным органам управления образования и администрации учреждений сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке ввиду невыполнения коллективных договоров и соглашений, заработную плату в полном размере, что фиксируется в коллективных договорах и соглашениях.

4.12. Стороны считают необходимым рекомендовать закреплять в соглашениях и коллективных договорах положения об обязательной выдаче всем работникам расчетных книжек (расчетных листков) по начисленной и выплаченной заработной плате.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для других работников отрасли - 40 часов.

5.2. Стороны согласились, что:

- до принятия законодательного акта Российской Федерации об установлении продолжительности рабочего времени педагогическим работникам, предусмотренного пунктом 4.10 настоящего Соглашения, регулировать их рабочее время правилами внутреннего трудового распорядка, уставом образовательного учреждения, трудовым договором (контрактом), а также учебным расписанием и годовым календарным графиком, что фиксируется в коллективном договоре. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная нормативными правовыми актами бывшего СССР;

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды администрация образовательного учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы;

- оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул 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 заработной платы.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения с оплатой труда в соответствии с КЗоТ Российской Федерации.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере, что фиксируется в коллективном договоре.

5.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий 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 также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных Правилами об очередных или дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 года). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

5.5. Учреждение исходя из собственных, в том числе внебюджетных, средств и с учетом производственных возможностей может предоставлять работникам ежегодные отпуска большей (по сравнению с предусмотренной законодательством) продолжительности, образуемые путем присоединения дополнительного отпуска к ежегодному основному отпуску, что определяется в коллективном договоре.

5.6. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы или свадьбы детей, рождения ребенка, смерти членов семьи и др.) и по другим уважительным причинам, которые предусматриваются в соглашениях, коллективных договорах.

5.7. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года определяется учредителем и (или) уставом образовательного учреждения, что фиксируется в коллективном договоре.

5.8. Стороны договорились подготовить:

- положение о порядке и условиях предоставления отпуска продолжительностью до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнауки России, рекомендовав его как примерное для иных образовательных учреждений;

- предложения в федеральные органы исполнительной власти по вопросам продолжительности отпусков работников учреждений в связи с вредными условиями труда;

- методические рекомендации по разработке правил внутреннего трудового распорядка для разных типов образовательных учреждений.