

* паспорт;

трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности(ст.66.1) настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* + 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;
  + справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
    1. Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст.

213 ТК РФ). В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр (обследование).

* + 1. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.
    2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
    3. ТД, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
    4. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

* + 1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
    2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточкеработника формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
    3. При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, КД, настоящими ПВТР, положением об оплате труда, положением о персональных данных, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

# Гарантии при приеме на работу.

* + 1. Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД (ст. 64 ТК РФ).
    2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении ТД в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренныхстатьями 331, 3511 ТК РФ.
    3. Запрещается отказывать в заключениеТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключениеТД работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

* + 1. По требованию лица, которому отказано в заключение ТД, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
    2. Отказ в заключениеТД может быть обжалован в суд.

# Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

* + 1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

* + 1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

* реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
* изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, классов, изменения в учебных планах, программах и т.д).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий ТД, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

* + 1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в ТД), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.
    2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
    3. По соглашению сторон ТД, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

* + 1. Перевод на не обусловленную ТД работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

* + 1. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
    2. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
    3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

# Прекращение трудового договора.

* + 1. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
    2. ТД может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.
    3. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении ТД в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем **за три календарных дня** до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

ТД, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

* + 1. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
    2. По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
    3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение ТД.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан [выдать](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/73438edadf8d37c6f0ca8d717b82ea72a057648c/) работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/)

* 1. настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

* + 1. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
    2. Увольнение по результатам аттестации на соответствие работника занимаемой должности проводится, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу либо предоставить ему возможность пройти переподготовку, повышение квалификации.
    3. Ликвидация или реорганизация ОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.
    4. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ ТД может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). По данному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен

аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

* + 1. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
    - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
    - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
    1. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию документов, связанных с работой.

* + 1. Днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
    2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/)
  1. настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140 н](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/)астоящего Кодекса. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 н](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/)астоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

* + 1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник после внесения работодателемв трудовую книжку записи об увольнении расписываетсяв личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

# Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

* 1. **Работник имеет право:**
     1. На заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
     2. На предоставление ему работы, обусловленной ТД;
     3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;
     4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы (либо по желанию работника перечисляется на указанный им счет в банке на условиях, определенных ТД) не реже, чем каждые полмесяца;
     5. На предоставление различных видов времени отдыха:
     + ежедневного (междусменного) отдыха),
     + выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
     + нерабочих праздничных дней,
     + отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);
     1. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
     2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификацииза счёт средств работодателя – не реже одного раза в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
     3. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
     4. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и КД формах;
     5. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
     6. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
     7. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
     8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

# Работник обязан:

* + 1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные ТД, должностной инструкцией, ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину;
    2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
    3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,

в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

* + 1. Бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;
    2. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателяи в установленные им сроки;
    3. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими ПВТР;
    4. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ОУ
    5. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие матьериальные ресурсы работодателя
    6. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников; 3.2.10.Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их

родителям (законным представителям);

* + 1. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, ТД и законодательством РФ к компетенции работника.
    2. при предполагаемом отсутствии на рабочем месте 4-х и более часов непосредственно информировать работодателя о причинах отсутствия

# Педагогические работники пользуются следующими академическими и трудовыми правами:

* + 1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
    2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;
    3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
    4. Право на бесплатное пользование библиотекой и другими информационными ресурсами ОУ;
    5. Право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленным Уставом учреждения;
    6. Право на объединение в профессиональную организацию Общероссийского Профсоюза образования;
    7. Право на обращение в комиссию по трудовым спорам для урегулирования трудовых отношений с работодателем;
    8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;
    9. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени, на ежегодный удлинённый оплачиваемый отпуск, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, на досрочную трудовую пенсию по старости;
    10. Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
    11. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законамиРМЭ, органа местного самоуправления.

# Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

* + 1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
    2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
    3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
    4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
    5. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
    6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять

лет;

* + 1. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОУ,

методических объединений и других формах методической работы;

* + 1. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими); 3.4.10.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, ТД, ст. 48 ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника.

# Работодатель, его представитель имеют право:

* + 1. На управление ОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
    2. На заключение, изменение и расторжение ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
    3. На ведение коллективных переговоров через своего представителя и заключение КД;
    4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
    5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР;
    6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством;
    7. На принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
    8. На реализацию прав, определенные Уставом образовательного учреждения, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами РФ о специальной оценке условия труда.

# Работодатель, его представитель обязан:

* + 1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
    2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия КД, соглашений и ТД;
    3. Предоставлять работникам работу, обусловленную ТД;
    4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
    5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
    6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
    7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месте выполнения ими работы либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных ТД, КД, ПВТРне реже чем каждые полмесяца;
    8. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;
    9. Представлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за их выполнением;
    10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
    11. Своевременно выполнять предписания уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
    12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
    13. Обеспечивать организацию горячего питания и санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в режиме рабочего (междусменное и иное) времени;
    14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
    15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    16. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
    17. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
    18. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
    19. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три годавОУ высшего профессионального образования, а также в ОУ дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
    20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
    21. Исполнять иные обязанности, определенные уставом ОУ, ТД, КД, соглашениями, трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством по специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, ЛНА.

# Ответственность сторон трудового договора.

* + 1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных российским законодательством.
    2. Материальная ответственность стороны ТД наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения

(действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

* + 1. Сторона ТД (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

ТД или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

* + 1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
    - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
    - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
    - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
    1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен КД, локальным нормативным актом или ТД. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

* + 1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

* + 1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

* + 1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
    2. Расторжение ТД после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

# Педагогическим работникам запрещается:

* + - оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
    - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений;
    - побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
    - изменять по своему усмотрению расписание занятий с обучающимися;
    - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывов между ними;
    - удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

# Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

* + - курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
    - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

# Рабочее время и время отдыха

* 1. **Режим рабочего времени**
     1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
     2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
     3. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
     4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом: у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогического работника должна быть, как правило, стабильной на протяжении всего учебного года; изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану с учетом преемственности, учебной программе.
     5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
     6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время, которое должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
     7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.
     8. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 часа.
     9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
     10. В ОУ не допускается:
  + присутствие на занятиях с обучающимися посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
  + входить в класс, группу после начала занятия с обучающимися, за исключением представителя работодателя;
  + делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

# Время отдыха:

* + 1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

* + перерывы в течение рабочего дня (смены);
  + ежедневный (междусменный) отдых;
  + выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  + нерабочие праздничные дни;
  + отпуска.
    1. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в короткие между уроками, занятиями перерывы.

Для остальных работников перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы.

* + 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ВОППО, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

* + 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.
    2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).
    3. Работникам ОУ предоставляютсяежегодные основные оплачиваемые отпуска: а) продолжительностью 28 календарных дней – работникам из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

б) основной удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам*.*

* + 1. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности, без сохранения платы
    2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

* + 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
  + временной нетрудоспособности работника;
  + исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  + в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
    1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
    2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

* + 1. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
    2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

* + 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

# Поощрения за успехи в работе

* 1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:благодарность, премия, награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. Как правило, в период действия дисциплинарного наказания поощрения не производятся. Премии выплачиваются от результатов работы, согласно Положениям об оплате труда, доплатах, надбавках и материального стимулирования, являющихся приложением к коллективному договору.

* 1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).
  2. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение ВОППО
  3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами.
  4. Трудовой коллектив учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения. Выдвигает работников для морального и материального поощрения. Высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

# Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

* 1. 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:
  + замечание;
  + выговор;
  + увольнение по соответствующим основаниям и в прядке, предусмотренном законодательством.
  1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ч.3 ТК РФ в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 8, 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

В соответствии со ст. 336 ТК РФ дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
   1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
   2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

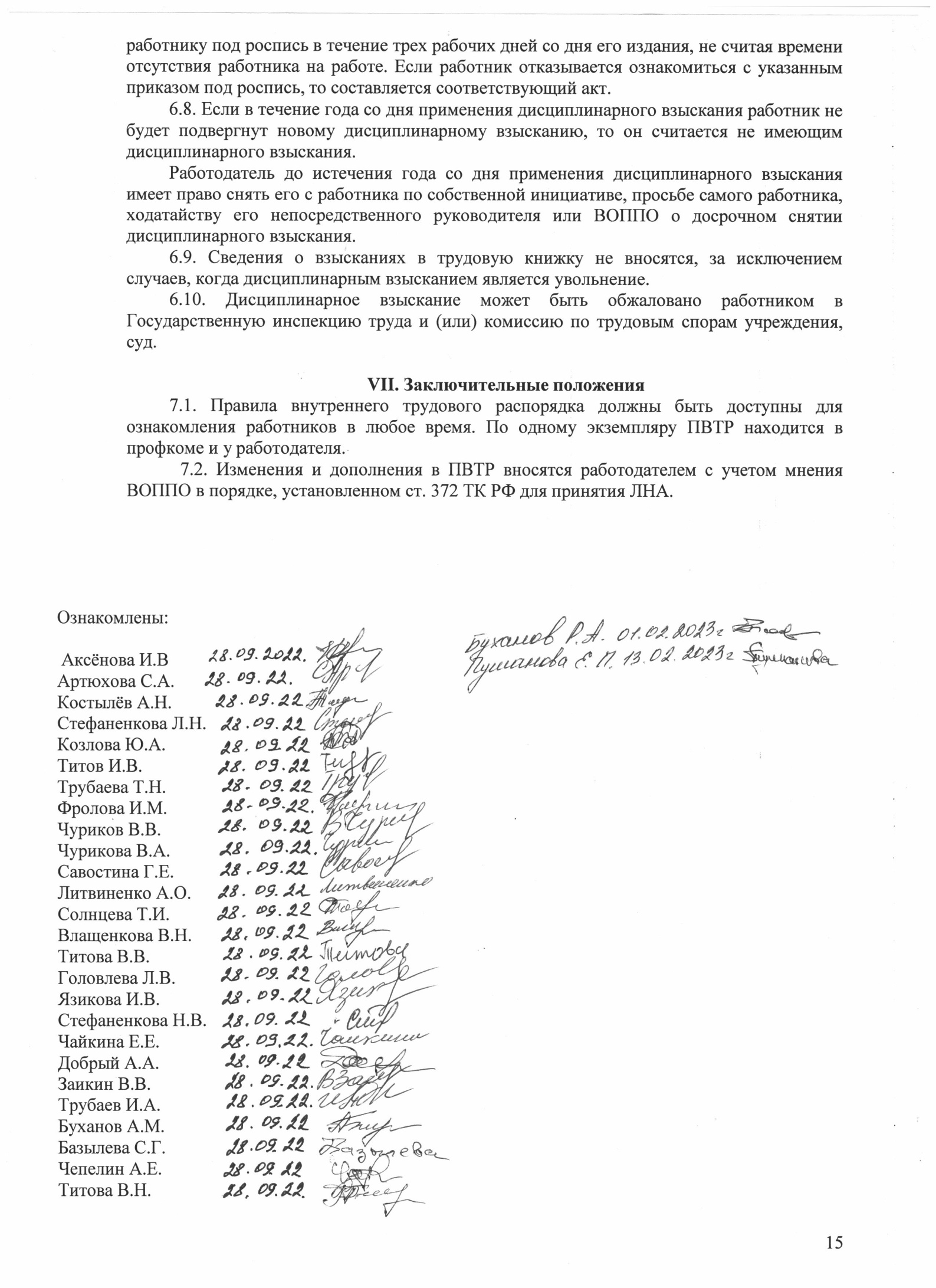
* 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

* 1. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется 

* 1. С вновь принятыми ПВТР, а также при условии внесения в них изменений и дополненийработодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.