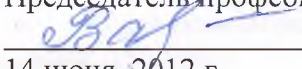
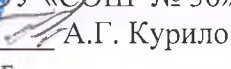


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36 г.  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ"

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
  
О.А. Варфоломеева  
14 июня 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 36»  
  
А.Г. Курило  
14 июня 2012 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Введены в действие с 01 сентября 2012 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработано на основании закона РФ и РК «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении РФ, Уставом школы (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — Школа), относятся к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

1.2. Регулирует порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работодатель заключает трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу: работник знакомится с ним и подписывает.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий в трудовом договоре могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

2.1.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если предъявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.13. Директор Школы назначается приказом - Управления образованием администрации Муниципального образования ГО «Сыктывкар» осуществляющего полномочия Учредителя

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

## 2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.1.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории высшая и первая по итогам аттестации, Почетными грамотами РФ и РК и нагрудным знаком «Почетный работник общего образования».

2.1.15. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе «Положением о порядке установления доплат и надбавок работников школы за счет надтарифного фонда»;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать необходимые условия для работников и обучающихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Школы;
- согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- по предложению, представительного органа трудового коллектива разрабатывать и утверждать коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- информировать трудовой коллектив Школы:
  - о перспективах развития Школы;
  - об изменениях структуры, штата Школы;
  - о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (8 и 20 числа каждого месяца);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- добросовестно готовиться к урокам;
- уроки проводить на должном методическом уровне;
- к началу учебного года составить, согласовать с МО и утвердить рабочую программу;
- на каждый урок иметь план;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, а также других работников Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации Школы посещать уроки, внеклассные

мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие должности или выполняющие работы с возложением материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье. Занятия в Школе проводятся в 2 смены.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин обслуживающего персонала, для педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются

директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: педагоги школы, организаторы досуга.

5.5. Для руководящего состава Школы: директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени, не превышающей нормы трудового законодательства (ст.91 ТК РФ).

5.6. Рабочее время педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод Работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения



санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,3 часов.

5.13. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений и составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 44 (28+16) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 72 (56+16) календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.19. В каникулярное время работники обслуживающего персонала привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.20. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей единой тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года 8 и 23 числа каждого времени.

Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц через смарткарту..

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок работников школы за счет надтарифного фонда», согласованным с профсоюзным комитетом и при наличии бюджетных средств. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок работников школы за счет надтарифного фонда».

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата доплат и надбавок.
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок работников школы за счет надтарифного фонда», по представлении материалов для поощрения заместителями директора

по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, руководителями методических объединений..

7.4. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- лишение доплат;
- объявляет замечание;
- объявляет выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

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

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

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор Школы 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.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. За счет общего фонда оплаты труда работодатель оказывает материальную помощь работникам Школы при наличии средств надтарифного фонда, размер поощрения

устанавливается индивидуально:

в следующих случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Обеспечение работников и их детей санаторно-курортными путевками, путевками в оздоровительные лагеря за счет средств добровольного медицинского страхования (при наличии средств).

## КОММЕНТАРИЙ К ПРАВИЛАМ

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ): «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».

Если подробно рассмотреть ту область правовых отношений, которые должны быть урегулированы Правилами внутреннего трудового распорядка, то становится ясно, что такие Правила в большей своей части будут воспроизводить нормы трудового законодательства и содержать достаточно малую часть локального правового регулирования. Говоря иными словами, у любой школы основной объем содержания правил будет одинаков и только в некоторой части различается, учитывая, таким образом, особенности организации труда в конкретном образовательном учреждении. Если бы правила внутреннего трудового распорядка содержали только локальные, специфические для каждой школы, нормы, то такой документ занял бы всего одну - две страницы.

Для чего же ТК РФ требует, чтобы в правилах внутреннего трудового распорядка администрация школы расписывала порядок приема и увольнения работников, их права и обязанности, меры дисциплинарного взыскания, отвечала на иные вопросы, которые в полной мере урегулированы ТК РФ и законодательством об образовании? Представляется, что это сделано для того, чтобы каждый работник школы получил некую законодательную «выжимку», которая касается вопросов его трудовой деятельности в том или ином учреждении. Чтобы учитель не искал в ТК РФ и других законодательных актах ответы на основные правовые вопросы трудового распорядка, а всегда имел возможность ознакомиться с ними в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

### ПОСТАТЕЙНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

К п. 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем, от имени которого выступает директор школы, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ), которым обычно является выборный профсоюзный орган (профсоюзный комитет, «профком»).

Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа установлен в ст. 372 ТК РФ и заключается в следующем.

Директор школы перед принятием решения направляет проект правил внутреннего трудового распорядка и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников школы.

Выборный профсоюзный орган, т.е. профсоюзный комитет как коллегиальный орган, а не его председатель единолично, не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного проекта правил направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом правил либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после

чего директор вправе единолично принять правила, которые могут быть обжалованы в соответствующей государственной инспекции труда или в суде, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК РФ, т.е. в итоге возможна даже забастовка.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного профсоюзного органа обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать директору школы предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Несоблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников ведет к незаконности локального правового акта школы (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). В таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие соответствующие нормы трудового права.

К п. 1.6. Обязанность администрации школы ознакомить работника, принимаемого на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка предусмотрена ч. 3 ст. 68 ТК РФ.

К п. 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сами по себе не являются актом договорного характера, но при этом ч. 2 ст. 190 ТК РФ говорит, что они, как правило, являются приложением к коллективному договору. На наш взгляд, такая норма Трудового кодекса РФ позволяет раскрывать в правилах внутреннего трудового распорядка некоторые вопросы, которые могут быть раскрыты в коллективном договоре, при условии, что такие правила принимаются в порядке, предусмотренном для коллективного договора, в качестве приложения к нему.

К п. 2.1.1 и 2.1.2. Прием на работу осуществляется посредством заключения письменного трудового договора между работником и работодателем. При этом трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации школы. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Нарушение правил оформления трудовых договоров влечет за собой административную ответственность директора школы как должностного лица и самой школы как юридического лица по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Санкцией по этой статье является штраф на должностных лиц в размере от 500 до 5000 рублей, штраф на юридических лиц в размере от 30000 до 50000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток. В случае повторного нарушения к должностному лицу может быть применено наказание в виде дисквалификации (лишения права занимать соответствующие должности) сроком от одного года до трех лет. Налagать штрафы имеет право Федеральная инспекция труда и подведомственные ей государственные инспекции труда (ст. 23.12 КоАП), а применять дисквалификацию — суд (ст. 23.1 КоАП).

К п. 2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

Ст. 59 ТК РФ содержит перечень случаев, когда заключение срочного трудового договора возможно. При этом согласно п. 13 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г.

№ 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» работодатель может реализовать право на заключение срочного трудового договора лишь при условии соблюдения общих правил его заключения, установленных ст. 58 ТК РФ.

В силу ст. 56 Гражданского процессуального кодекса РФ обязанность доказать в суде

наличие обстоятельств, делающих невозможным заключение трудового договора с работником на неопределенный срок, возлагается на работодателя. При недоказанности работодателем таких обстоятельств суд будет исходить из того, что трудовой договор с работником заключен на неопределенный срок.

К п. 2.1.4. Требование наличия у педагогических работников при поступлении на работу медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении закреплено в ст. 69, ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

В ч. 2 ст. 213 ТК РФ установлена обязанность любых работников детских учреждений проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. Очевидно, что к детским учреждениям относятся и общеобразовательные школы с контингентом обучающихся в возрасте до 18 лет.

Требование прохождения медицинских осмотров содержится также в Перечне работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. № 83\*. Данный Перечень требует прохождения медицинских осмотров для работы в образовательных организациях всех типов и видов.

Прием на работу в школу без обязательных для предъявления документов не допускается. Вместе с тем администрации школы запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, предоставления иных документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

К п. 2.1.5 и 2.1.6. Требования к оформлению приема на работу и ознакомлению с локальными актами организации содержатся в ст. 68 ТК РФ.

**\* Приказ зарегистрирован в Минюсте России 10 сентября 2004 г., регистрационный № 6015.**

К п. 2.1.7. Правила установления испытания при приеме на работу установлены ст. 70 ТК РФ.

Условие об испытании должно обязательно содержаться в трудовом договоре. Отсутствие такого условия означает, что работник принят без испытания. Испытание не может устанавливаться для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

К п. 2.1.8. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225\* и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69

К п. 2.1.9. Форма личной карточки (унифицированная форма Т-2) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

К п. 2.1.11. Директор муниципального общеобразовательного учреждения назначается решением органа местного самоуправления, если иной порядок назначения не предусмотрен решением органа местного самоуправления (п. 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Учредитель — орган местного самоуправления — является представителем школы как работодателя при заключении трудового договора с директором школы. Вопрос ведения и хранения трудовых книжек директоров школ четко не определен в действующем законодательстве. Практика показывает, что данной деятельностью занимается, как правило, учредитель. Однако записи, вносимые в трудовую книжку, должны заверяться кроме подписи представителя учредителя печатью самой школы как работодателя. Такое требование имеет смысл и с точки зрения порядка назначения досрочно трудовой пенсии по старости, ведь основным документом, подтверждающим льготный трудовой стаж работника, является трудовая книжка с записью должности и учреждения, дающего право на назначение досрочно трудовой пенсии. А таким учреждением является именно образовательное учреждение, а никак не учредитель — орган местного самоуправления.

К п. 2.2. По общему правилу, образовательное учреждение самостоятельно в подборе и расстановке кадров (пп. 4 п. 2 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). При этом Трудовой кодекс РФ, другие федеральные законы предусматривают определенные гарантии работникам при заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в приеме на работу:

- лицам по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также со ссылкой на другие обстоятельства, не связанные с деловыми качествами работника (ч. 2 ст. 64 ТК РФ);

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ);

[- лицам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

Отказ в приеме на работу по причинам, указанным в ч. 2 ст. 64 ТК РФ, влечет за собой уголовную ответственность по ст. 136 Уголовного кодекса РФ, а по причинам, изложенным в ч. 3 ст. 64 ТК РФ, — по ст. 145 Уголовного кодекса РФ.

В любых других случаях работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ от заключения трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ). Отказ делается на основании предъявленных работником документов исходя из деловых качеств работника. Например, основанием для отказа может быть запрет на работу в образовательных учреждениях по медицинским показаниям либо по приговору суда.

Не противоречит действующему законодательству отказ в приеме на работу по таким основаниям, как отсутствие вакантных должностей или необходимого образования (навыка) у работников, а также по другим причинам, не связанным с прямым и (или) косвенным ограничением конституционных прав граждан на труд. Например, можно отказать в приеме на работу в школу на должность воспитателя группы продленного дня женщине, окончившей строительный техникум и не имеющей опыта работы с детьми.

К п. 2.3. Увольнение работника — расторжение трудового договора - один из самых конфликтных вопросов трудовых отношений. ТК РФ (ст. 189) обязывает администрацию школы раскрыть в Правилах внутреннего трудового распорядка порядок увольнения. При этом следует иметь в виду, что увольнение работника допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. В правилах внутреннего трудового распорядка не могут устанавливаться дополнительные основания для



увольнения, а также правила, ухудшающие положение работников при увольнении по сравнению с трудовым законодательством (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

К п. 2.3.3. Данная особенность расторжения трудового договора по инициативе руководителя организации предусмотрена ст. 280 ТК РФ.

К п. 2.3.7. Такая норма может быть включена в правила внутреннего трудового распорядка, если правила являются неотъемлемым приложением к коллективному договору (ч. 3 ст. 179 ТК РФ).

К п. 3.1. Согласно п. 3 ст. 35 Закона РФ «Об образовании» и п. 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении непосредственное управление государственным или муниципальным образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор образовательного учреждения.

К пп. 3.2 и 3.3. Директор школы, исходя из статуса руководителя образовательного учреждения, реализует права и обязанности школы как работодателя, предусмотренные ст. 22 ТК РФ, а также другими статьями ТК РФ и федеральными законами, подзаконными актами, трудовым договором и коллективным договором.

К п. 3.4. Под администрацией школы понимается совокупность должностных лиц, органов самоуправления школы, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции образовательного учреждения согласно ст. 32 Закона РФ «Об образовании».

К п. 3.5. Вопросы материальной ответственности школы как работодателя урегулированы гл. 38 (ст. 234-237) ТК РФ.

К пп. 4.1 и 4.3. Основные права и обязанности работников любых организаций закреплены в ст. 21 ТК РФ.

К п. 4.1.14. О предоставлении отпусков без сохранения заработной платы см. ст. 128 ТК РФ. Норма о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса может быть включена в Правила, если они являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

К п. 4.2. Специальные права педагогических работников предусмотрены ст. 333-335 ТК РФ, а также пунктами 4, 5, 8 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

К пп. 4.2.3 и 4.2.4. См. примечания к пп. 5.16-5.19 Правил.

К п. 4.4. Пункт закрепляет обязанности работников школы в ходе образовательного процесса, обеспечивая тем самым надлежащую реализацию общеобразовательных программ и исключая возможность наступления ответственности школы, предусмотренной п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» и п. 10 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

К п. 4.5. Вопросы материальной ответственности работников урегулированы в гл. 39 (ст. 238-250) ТК РФ\*.

К п. 4.5.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может

возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Администрация школы не может установить дополнительные основания привлечения работников к полной материальной ответственности.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

К п. 4.5.4. Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 утвержден Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, и Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности\*\*.

При определении перечня работников школы, с которыми должны заключаться договоры о полной материальной ответственности, нужно исходить не только из наименования занимаемой должности, но и из скрупулезного анализа выполняемой ими работы, их должностных обязанностей.

Договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, если их основная работа (должность) не входит в названный Перечень, а совмещаемая работа (должность) входит.

Материальная ответственность в полном размере может быть также установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером (ч. 2 ст. 243 ТК РФ).

К разделу 5. Согласно ст. 91 ТК РФ под рабочим временем понимается «время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени». Данный раздел содержит больше всего норм, которые являются действительно локальным правотворчеством, т.е. устанавливаются школой самостоятельно, а не воспроизводят законодательные нормы.

К п. 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

К п. 5.3. Согласно ч. 3 ст. 95 ТК РФ при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не может превышать пяти часов. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) не включается в рабочее время, его конкретная продолжительность в пределах от 30 минут до двух часов устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ). Исходя из условий работы общеобразовательных учреждений, рекомендуется для регламентации обеденного перерыва использовать не Правила, а индивидуальные соглашения между работником и школой в лице ее директора.

Порядок организации сменной работы установлен в ст. 103 ТК РФ. Под сменной работой понимается работа в две, три или четыре смены, которая вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

К п. 5.4. Ненормированный рабочий день представляет собой особый режим работы, в

соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Таким образом, при работе на условиях ненормированного рабочего дня работники либо сами распределяют свое рабочее время, либо, подчиняясь общему режиму рабочего времени школы, в отдельных случаях могут задерживаться на работе сверх обычной продолжительности рабочего дня или вызываться на работу в более раннее время, чем предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка. При этом переработка не считается сверхурочной работой.

Перечень должностей таких работников устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. При этом какого-либо законодательного определения перечня должностей таких работников в настоящее время не предусмотрено. Конечно, на практике такой режим рабочего времени устанавливается для работников, которые самостоятельно организуют свой труд, а также труд которых не поддается точному учету (например, руководящие работники, бухгалтеры, секретари).

Для работника, принимаемого на должность, включенную в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, необходимо оговорить это в условиях заключаемого трудового договора. Если соответствующее условие в трудовом договоре отсутствует, то, на наш взгляд, работник имеет право отказаться от работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, даже если он принят на должность, включенную в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Установление в трудовом договоре ненормированного рабочего дня работнику, принятому на должность, не включенную в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, противоречит закону.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, — органами власти субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, — органами местного самоуправления (ст. 119 ТК РФ).

К п. 5.5. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Таким образом, рабочее время учителя состоит из учебной нагрузки (нормированной части) и внеурочной работы - проверки тетрадей, подготовки к занятиям, методической работы, дежурств, плановых воспитательных мероприятий, которые не нормированы законодательно, но могут быть нормированы в правилах внутреннего трудового распорядка, в коллективном договоре либо в трудовом договоре с конкретным работником, что сделано в п. 5.11 комментируемых Правил.

К п. 5.7. Учебная нагрузка представляет собой нормированную часть рабочего времени педагогического работника. Для учителей общеобразовательных школ норма преподавательской работы (учебной нагрузки) установлена упомянутым выше постановлением Правительства РФ:

- 18 часов в неделю для учителей 5-11(12) классов;
- 20 часов в неделю для учителей 1-4 классов.

Для некоторых других категорий педагогических работников установлены следующие нормы педагогической работы на ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю для учителей-дефектологов и учителей-логопедов;
- 24 часа в неделю для музыкальных руководителей и концертмейстеров;
- 25 часов в неделю для воспитателей образовательных учреждений, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;
- 30 часов в неделю для инструкторов по физической культуре, воспитателей групп продленного дня.

Правила установления учебной нагрузки определены в п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, а также в пунктах 2.5-2.7 Рекомендаций об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96).

Следует иметь в виду, что согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 учителям школ, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца данного учебного года выплачивается заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

К п. 5.8. На практике в школе определенные сложности вызывает перевод для замещения временно отсутствующего работника без согласия заменяющего работника. Такая возможность предусмотрена ст. 74 ТК РФ. Следует отметить, что данная норма в части замены отсутствующего работника при отсутствии причин чрезвычайного характера, перечисленных в ст. 74 ТК РФ, противоречит ст. 4 ТК РФ и Конвенции Международной организации труда (МОТ) «О принудительном или обязательном труде» от 28 июня 1930 г. № 29. Официальное разрешение данной коллизии содержится в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2. Согласно п. 17 указанного Постановления временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу для замещения отсутствующего работника может быть признан обоснованным при условии, что это было вызвано чрезвычайными обстоятельствами или когда непринятие указанных мер могло привести к катастрофе, производственной аварии, стихийному бедствию, несчастному случаю и тому подобным последствиям. Таким образом, при отсутствии реальной угрозы жизни и здоровью участников образовательного процесса, несчастных случаев и тому подобных чрезвычайных последствий администрация школы должна получить согласие работника на замещение временно отсутствующего работника.

На практике рекомендуется для обеспечения своевременной замены уроков указать в трудовом договоре, заключаемом с учителем, условие о выполнении временного замещения директора школы с установлением порядка и сроков этого замещения. Такое условие договора будет означать добровольное согласие на выполнение работы по замещению, при наличии которого ограничения ст. 74 ТК РФ не применяются, и, одновременно, обусловленную трудовым договором обязанность заменять других педагогов в установленном в договоре порядке.

Вопросы оплаты труда при исполнении обязанностей временно отсутствующих работников определяются по соглашению сторон трудового договора, т.е. школы в лице ее директора и работника (ст. 151 ТК РФ).

К п. 5.9. Расписание занятий представляет собой локальный акт школы, принимаемый по режиму работы, который согласно ч. 4 ст. 189 ТК РФ должен быть раскрыт в правилах внутреннего трудового распорядка. Поэтому для утверждения расписания необходим учет мнения выборного представительного органа работников школы. Такой учет необходим еще и потому, что при введении расписания в действие возможно возникновение т.н. «окон» у того

или иного педагога, что считается разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

К п. 5.10. Нормативного правового документа, определяющего статус методического дня, а также обязывающего устанавливать его в школе, нет. Более того, само словосочетание «методический день» не обозначает юридически признанный термин. На практике под методическим днем понимается рабочий день, когда по расписанию учитель свободен от проведения занятий (уроков) с обучающимися. При этом методический день не является выходным, нерабочим днем учителя. В этот день педагог может выполнять внеурочную работу (см. комментарий к п. 5.6 Правил), в частности, присутствовать на заранее запланированных общешкольных мероприятиях или привлекаться к выполнению иной работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

К пп. 5.11-5.14. В указанных пунктах регламентирована внеурочная часть рабочего времени учителей (подробнее см. комментарий к п. 5.6.). При составлении Правил можно нормировать с учетом особенностей конкретной школы и другие составляющие внеурочной работы (например, продолжительность и частоту родительских собраний, приема учителями-предметниками родителей и т.п.).

К п. 5.13. В период каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах и нормированной части их рабочего времени (учебной нагрузки), и ненормированной части (т.е. в течение всего рабочего времени — 36 часов в неделю при работе на одну ставку) с сохранением заработной платы.

К п. 5.15. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений, утверждена постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим категориям работников школы: директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений образовательных учреждений (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой); преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности; старшим вожатым; учителям; преподавателям; учителям-логопедам; учителям-дефектологам; воспитателям; концертмейстерам; инструкторам по труду и по физкультуре; педагогам-психологам; педагогам дополнительного образования; классным воспитателям; музыкальным руководителям; социальным педагогам; педагогам-организаторам; методистам.

Помимо основного отпуска той или иной продолжительности отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска (ст. 116 ТК РФ), что также следует отразить в правилах внутреннего трудового распорядка. В частности, дополнительные отпуска в соответствии со ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в ред. Федерального закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ) предоставляются лицам, работающим:

- в районах Крайнего Севера — 24 календарных дня;
- в приравненных к ним местностях — 16 календарных дней;
- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, — 8 календарных дней.

График отпусков — локальный акт, который утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Как правило, в графике отпусков педагогическим работникам предоставляются отпуска во время летних каникул, с учетом времени, необходимого для завершения учебного года и подготовки к началу нового учебного года. Кроме того, что утвержденный график отпусков должен быть доведен до сведения работников, администрация школы обязана письменно известить каждого работника о

предстоящем отпуске не позднее чем за две недели до его начала. Унифицированная форма Т-7 «График отпусков» утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1\*. Сроки утверждения графика отпусков установлены ст. 123 ТК РФ.

Трудовым кодексом РФ и некоторыми другими федеральными законами предусматривается предоставление отпуска в удобное время для следующих категорий работников:

- 1) женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 260 ТК РФ);
- 2) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ);
- 3) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 3 ст. 123 ТК РФ);
- 4) работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- 5) совместителям по совмещаемой работе — одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);
- 6) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, при присоединении основного отпуска к дополнительному (ч. 2 ст. 177 ТК РФ);
- 7) супругам военнослужащих — одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- 8) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности, — для одного из работающих в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях родителя (опекуна, попечителя) (ч. 5 ст. 322 ТК РФ);
- 9) некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 5 ст. 14, п. 1 ч. 2 ст. 15 Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- 10) инвалидам войны, ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников согласно Федеральному закону «О ветеранах».

К п. 5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Согласно ст. 128 ТК РФ директор школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором (например, для лиц, допущенных к вступительным испытаниям в вузах, ст. 173 ТК РФ).

Правилами внутреннего трудового распорядка может быть предусмотрено предоставление отпуска без сохранения заработной платы и в других случаях.

К п. 5.17. Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам урегулирован Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим

1

работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобразования России от 7 декабря 2000 г. № 3570\*. Однако это Положение распространяется лишь на педагогических работников образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразование России или в отношении которых Минобразование России осуществляет полномочия учредителя (ныне эти функции выполняет Рособразование). По аналогии с названным Положением муниципалитеты утверждают соответствующие положения для образовательных учреждений, учредителями которых они являются. По Закону РФ «Об образовании» порядок и условия предоставления таких отпусков определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (п. 5 ст. 55).

К п. 5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, устанавливаются органами власти субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, — органами местного самоуправления.

В случае когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

К п. 5.19. Администрация школы обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (п. 3 ст. 91 ТК РФ). Для реализации данной обязанности администрация вправе установить правилами внутреннего трудового распорядка либо иным локальным актом (например, приказом директора школы) любой способ первичного учета рабочего времени (например, обязанность работников самостоятельно регистрироваться в журнале).

Действующим законодательством прямо не предусмотрена обязанность заболевшего работника информировать работодателя о болезни. Однако, на наш взгляд, такая обязанность (в случае, когда состояние здоровья работника позволяет это сделать) вытекает из общей обязанности добросовестно трудиться и соблюдать трудовую дисциплину. Конечно, непредоставление информации о болезни не может считаться основанием для увольнения работника, но может являться основанием для применения иных видов дисциплинарных взысканий.

Обязанность предъявить листок нетрудоспособности («бюллетень») в первый день выхода на работу установлена п. 104 Положения о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию.

К п. 6.1. Согласно подп. 10 п. 2 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» установление заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования относится к компетенции школы. Однако при анализе норм действующего трудового законодательства можно сделать вывод, что данная норма относится в полной мере к негосударственным образовательным учреждениям, государственные и муниципальные учреждения при установлении оплаты труда обязаны придерживаться действующей тарифной системы.

Реформа законодательства, проведенная Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, внесла существенные изменения в систему оплаты труда работников бюджетных учреждений. С 1 января 2005 г. в соответствии с ч. 4 ст. 143 ТК РФ тарифная система оплаты труда работников федеральных государственных учреждений устанавливается Правительством РФ в порядке, установленном федеральным законом. Тарифная система

оплаты труда работников государственных учреждений субъектов Российской Федерации и порядок ее применения устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации, тарифная система оплаты труда работников муниципальных учреждений и порядок ее применения — органами местного самоуправления. Таким образом, исходя из названной нормы Трудового кодекса РФ, тарифная система оплаты труда работников муниципальных школ должна устанавливаться нормативным актом органа местного самоуправления (ссылку на этот документ целесообразно дать в правилах внутреннего трудового распорядка).

При этом согласно п. 4 ст. 41 Закона РФ «Об образовании» нормативы финансирования муниципальных образовательных учреждений в части, предусмотренной п. 6.1 ст. 29 данного Закона (т.е. в том числе и на оплату труда), устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Таким образом, при установлении тарифной системы оплаты труда работников школы органы местного самоуправления связаны региональными нормативами финансирования образовательных учреждений. В случае установления системы оплаты труда, требующей больших расходов, чем это предусмотрено региональным нормативом, разницу придется компенсировать муниципалитету за свой счет.

К пп. 6.3 и 6.4. Такая система тарификации предусматривается пунктами 4.1-4.6. Рекомендаций об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96).

**К п. 6.5. В правилах внутреннего трудового распорядка, а также в коллективном и трудовом договорах должны быть указаны дни месяца, когда в школе производится выплата заработной платы, с учетом того, что такая выплата должна производиться не реже чем каждые полмесяца (ч. бет. 136ТКРФ).**

К п. 6.6. Доплаты представляют собой выплаты работнику за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг его основных обязанностей, либо за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

Как мы уже замечали в комментарии к п. 6.1 Правил, установление заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, согласно Закону РФ «Об образовании» относится к компетенции школы. Однако ч. 2 ст. 144 ТК РФ предусматривает, что порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в организациях, финансируемых из местного бюджета, устанавливается органами местного самоуправления.

Таким образом, самостоятельность образовательного учреждения по стимулированию работников также ограничивается установленным учредителем порядком и условиями применения таких выплат. На основе акта органа местного самоуправления (если таковой имеется) либо самостоятельно (учитывая финансовые возможности) школа разрабатывает собственный локальный акт — Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, которое утверждается, так же как правила внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Если в школе действует коллективный договор, Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках целесообразно разрабатывать и утверждать как приложение к нему (статьи 144, 149 ТК РФ).

Следует отметить, что во внутришкольном локальном акте нельзя устанавливать надбавки, доплаты и премии для директора, его заместителей и главного бухгалтера школы, т.к. размеры и порядок оплаты труда таких работников определяются для муниципальных школ органами местного самоуправления (ст. 145 ТК РФ). При этом, по нашему мнению, к указанным работникам допустимо применять доплаты и надбавки, предусмотренные



1

локальным актом школы, за выполнение педагогической или воспитательной работы без занятия другой штатной должности.

К п. 6.7. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Исходя из этого, относящиеся к конкретному работнику доплаты должны быть отражены в заключенном с ним трудовом договоре. При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 149 ТК РФ). Так, по-прежнему применяются в части, не противоречащей российскому законодательству, Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденные Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 (с дополнениями, внесенными приказом Гособразования СССР от 3 января 1991 г. № 1).

К п. 7.1. Согласно ст. 191 ТК РФ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей администрация школы объявляет благодарность работнику, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии. При этом коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации могут устанавливаться иные виды поощрений работников за труд (например, присвоение звания «Заслуженный работник школы», «Ветеран школы», награждение памятным подарком). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К п. 7.3. Согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, в трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

При этом записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся (п. 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование образовательного учреждения, а также его сокращенное наименование (при наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер (раздел 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69).

К п. 7.4. Перечень взысканий установлен ТК РФ и является исчерпывающим. Согласно ч. 3 ст. 192 ТК РФ не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Уставы и положения о дисциплине утверждаются для отдельных категорий работников Правительством РФ в соответствии с федеральными законами (ч. 5 ст. 189 ТК РФ). В отношении работников образовательных учреждений принятие таких уставов не предусмотрено.

К п. 7.5. Поскольку полномочия работодателя в отношении директора школы исполняет учредитель, то он же и налагает дисциплинарные взыскания на директора (см. комментарий к п. 2.1.11). Кроме того, ТК РФ содержит специальное положение относительно привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей. Работодатель (для директора школы — учредитель, для его заместителя — сам директор школы) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников (как правило, это выборный профсоюзный орган) 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 (ст. 195 ТК РФ).

Если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения, например, по п. 10 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей).

К п. 7.6. Такая процедура дисциплинарного расследования в отношении педагогических работников установлена пунктами 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

К п. 7.8-7.13. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности подробно рассмотрен в статьях 193—194 ТК РФ. Какое-либо локальное правотворчество в этом вопросе вряд ли возможно. Поэтому требование ТК РФ осветить в Правилах внутреннего трудового распорядка меры взыскания, применяемые к работникам школы, можно рассматривать как требование кратко изложить нормы трудового законодательства о дисциплинарной ответственности.