

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
СП ЦВР «Успех»
Протокол № 3 от «25 05 2015г.

СОГЛАСОВАНО
С первичной профсоюзной организацией
Председатель Н.Е.Киреева
«3» 25.05 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ № 14
Г.М.Пушкарева
Приказ от «_____» _____ 20__ № _____
СОГЛАСОВАНО
Руководитель СП ЦВР «Успех»
А.М.Дрынгалъ
«25 05 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей, «центра внешкольной работы «Успех» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 14 имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

2015 год

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей, «центра внешкольной работы «Успех» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №14 имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова горда Жигулёвска городского округа Жигулёвск Самарской области (далее СП ЦВР «Успех») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом ОТ 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормами трудового права.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СП ЦВР «Успех».

1.3 Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда, оптимизации организации работы по обеспечению деятельности СП ЦВР «Успех».

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка СП ЦВР «Успех» утверждается Работодателем ГБОУ СОШ №14 с учётом мнения руководителя и выборного органа первичной профсоюзной организации СП ЦВР «Успех» и являются приложением к Коллективному договору СП ЦВР «Успех».

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения каждого работника при приёме на работу.

1.6 Настоящие Правила обязательны для работников СП ЦВР «Успех».

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в СП ЦВР «Успех» осуществляется на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о состоянии здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо об отсутствии противопоказаний по 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3. Работники подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. Работник не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе).

При приёме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.5. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для бухгалтера, руководителя структурного подразделения шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев и других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником. Предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные трудовые акты, регулирующие труд работника в СП ЦВР «Успех», в т. ч. касающиеся оплаты труда распространяется на работника полностью.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу не зависимо от того был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. 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, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на другую работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника СП ЦВР «Успех» по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБОУ СОШ №14 и положения СП ЦВР «Успех»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники СП ЦВР «Успех» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение квалификации и переподготовку в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами в целях совершенствования профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, а также иные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, Устав ГБОУ СОШ № 14, Положение СП ЦВР «Успех», Коллективный договор структурного подразделения, настоящие Правила, должностные инструкции, инструкции по охране труда, и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;
- содержать своё рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу СП ЦВР «Успех» и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий в установленном порядке;
- незамедлительно сообщать директору ГБОУ СОШ № 14 либо руководителю СП ЦВР «Успех» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом директору ГБОУ СОШ № 14 либо руководителю СП ЦВР «Успех»;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы, отменять, изменять продолжительность занятий (уроков) и перерывов между ними, удалять воспитанников (обучающихся) с занятий (уроков);
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без педагога;

- работники обязаны вежливо и корректно общаться с руководящими работниками, коллегами по работе, воспитанниками (обучающимися), родителями (законными представителями) воспитанников (обучающихся);
- работникам не разрешается курить в помещениях образовательного учреждения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, а также иных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, Устава ГБОУ СОШ № 14, Коллективного договора, настоящих Правил, должностных инструкций, инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;
- вести коллективные переговоры и заключать трудовые договоры;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами технической документации и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работником заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца 5 и 20 числа, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ федеральными законами и иными правовыми актами;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;
 - обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

V. Рабочее время и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников СП ЦВР «Успех», включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности СП ЦВР «Успех» и устанавливается настоящими Правилами, расписанием занятий, графиком работы, коллективным договором, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для методистов и педагогов организаторов учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Обеденный перерыв устанавливается с 12.00 часов до 12.30 часов, который в рабочее время не включается.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Начало работы СП ЦВР «Успех» - 8.30, окончание СП ЦВР «Успех» - 20.00 часов.

5.2. Режим работы руководителя структурного подразделения определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельности СП ЦВР «Успех».

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

5.4. Контроль за соблюдением расписания, учебных занятий осуществляется руководителем и старшим методистом.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ГБОУ СОШ № 14.

5.6. Учебная нагрузка меньше ставки (18 часов) устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращению количества часов или объединений.

5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

5.8. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к методической и организационной работе.

5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал СП ЦВР «Успех» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

VI. Поощрения за успехи в работе

Поощрение за труд.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой;
- представляет к отраслевым государственным наградам.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами.

Дисциплинарные взыскания.

6.3. 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.

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

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

6.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6. приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

6.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VII. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. №255 «О трудовых книжках»;
- Постановление Министерства Труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».