

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 В.Р. Даутова

« 01 » 09 2021 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»
В.В. Фролов
Приказ № 45-г
от « 01 » 09 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
образовательной организации дополнительного образования
«Детская школа искусств №1 им. Г.А. Корепанова» г. Ижевска
(МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий 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 МБУ ОО ДО «ДШИ №1» (далее - Школа).

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4 Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа Профсоюзной организации.

Правила являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники школы реализуют своё право на труд, путём заключения трудового договора.

2.2 Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора Школы.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе.

2.4 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.5 В соответствии с ч. 1 ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1 В соответствии с ч. 5 ст. 70 ТК РФ срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа (СНИЛС);
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе в формате электронного документа.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа (СНИЛС), при его отсутствии, оформляется работодателем.

2.7 Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.8 В соответствии со ст. 66 ТК РФ, работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы особо важного хранения.

2.9 При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- а) с Уставом школы и Коллективным договором;
- б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10 В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки

ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке (Т-2).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (Ст.66.1 ТК РФ).

2.11 На каждого штатного работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, копии приказа об установлении квалификационной категории (при наличии), копии документов, подтверждающих наличие у работника почетных званий. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75-и лет.

При приёме работника в Школу, делается запись в Книге учёта личного состава.

2.12 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрен ст. 74 ТК РФ.

2.13 Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё и заверенной печатью работодателя, записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя; другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

В соответствии с ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным

в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за 2-е недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2 Работник школы имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13 в случае необходимости, исполнение своих должностных обязанностей вне рабочего места, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно;

- работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp;

- работники должны находиться на связи с работодателем, а также непосредственным руководителем на протяжении всего рабочего дня;
- в случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности;
- в течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.3 Работник школы обязан:

3.3.13 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, ТК РФ, Законе РФ «Об образовании», Уставе школы, настоящих Правилах;

3.3.14 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.15 воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.16 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.17 содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.18 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.19 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.20 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.21 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10 систематически заниматься самообразованием, повышать свою деловую квалификацию и культурный уровень;

3.3.11 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7 организовывать нормальные условия труда для работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией. Закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние инструментов и другого оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками Школы уровня деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём, средствами индивидуальной защиты;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13 обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю (Управление по культуре и туризму Администрации г.Ижевска).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и регламентируется общим расписанием (графиком работы), которое утверждается директором школы до начала учебного года.

Изменения режима работы по инициативе работника утверждаются заместителем директора школы.

Занятия в школе проводятся в 2-е смены с 08:00 до 20:00. Перерыв между уроками 10 минут. Перерыв между 1-й и 2-й сменами 2 часа 00 минут.

5.2 График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3 Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

По приказу директора при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени: сторож.

5.4 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.5 Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), если иное не установлено учебным расписанием. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю - по должности преподаватель;
- 24 часа в неделю - по должности концертмейстер.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.6 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.7 Для руководителей и специалистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов:

- начало работы - 9 ч 00 мин,
- окончание работы - 18 ч 00 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

В трудовом договоре может устанавливаться иная продолжительность рабочего дня.

5.8 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его действие.

5.9 Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за 2-е недели до начала каникул.

5.11 Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1-го раза в год.

5.12 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.13 Администрации школы запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.14 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

6.2 В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) поощрение денежной премией;
- в) награждение почётными грамотами;
- г) награждение ценным подарком;

7.2 Поощрения применяются работодателем. Совет трудового коллектива Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3 За особые трудовые заслуги, работники Школы могут представляться в вышестоящие органы к награждению - грамотами, благодарственными письмами, орденами, медалями, также, к присвоению почётных званий.

7.4 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4 До наложения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6-ти месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только 1-но дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, повергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9 Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

9.2 Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.3 Копия Положения о Правилах внутреннего трудового распорядка размещается на стенде Школы в доступном для работников месте.