

**ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА
КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива МКУДО
«Центр развития творчества детей и юношества»
Каменского муниципального района Воронежской области
Протокол № 2 от 30.08.2021г.

Согласовано

с профсоюзным комитетом МКУДО «ЦРТДЮ»
Председатель профкома Гребенникова О.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУДО «ЦРТДЮ» Бурляев С.И.

Приказ №112 от 30.08.2021г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МКУДО «ЦРТДЮ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУДО «ЦРТДЮ» (далее «Правила») составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 08.12.2020г. № 407 –ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г., приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»,

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом МКУДО «Центр развития творчества детей и юношества» Каменского муниципального района Воронежской области

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУДО «ЦРТДЮ», порядок приема и увольнение работника, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила трудового распорядка в МКУДО «ЦРТДЮ» обязательны для исполнения всеми работниками МКУДО «ЦРТДЮ».

1.4. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУДО «ЦРТДЮ», решаются администрацией МКУДО «ЦРТДЮ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МКУДО «ЦРТДЮ».

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом МКУДО «ЦРТДЮ» (ст.190 ТК РФ)

17. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» обязателен для ознакомления всех работников МКУДО «ЦРТДЮ» под роспись и вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работников МКУДО «ЦРТДЮ»

2.1. Работники имеет право:

2.1.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст.46, ст.47), Уставом МКУДО «ЦРТДЮ» Каменского муниципального района Воронежской области.

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.4. На рабочее место, которое соответствует условиям, предусмотренными «Государственными стандартами организации и безопасности труда».

2.1.5. На выплату своевременной и в полном объеме заработной платы в соответствии со сво

ей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.6. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

2.1.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

2.1.8. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утверждённой в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

2.1.9. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

2.1.10. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

2.1.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.1.12. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.13. Работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

2.1.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

2.1.15. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.16. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

2.1.17. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

Основные обязанности работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 55, 189, 213, 232, 238, 242);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ; (ст.48, ст. 49); Уставом МКУДО «ЦРТДиЮ» Каменского муниципального района.

2.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МКУДО «ЦРТДиЮ» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

2.2.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения.

2.2.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

2.2.4. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

2.2.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

2.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

2.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.2.9. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

2.2.10. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.2.11. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями.

2.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

2.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.14. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.2.15. Быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

2.2.16. Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

2.2.17. Педагогические работники учреждения обязаны:

2.2.18. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

2.2.19. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий и воспитательных мероприятий, организуемых учреждением.

2.2.20. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- В рабочее время отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- Допускать на учебные занятия посторонних лиц.

- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без разрешения директора МКУДО «ЦРТДиЮ».

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий.

- Удалять обучающихся из кабинетов во время учебных занятий.

- Курить в помещениях и на территории учреждения.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора МКУДО «ЦРТДиЮ» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения. (Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором).

3.1.8. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.1.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.1.10. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МКУДО «Центр развития творчества детей и юношества» Каменского муниципальногорайона Воронежской области и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета "Положение о надбавках, доплатах и премиях".

3.1.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы работников учреждения.

3.1.12. Распределять учебную нагрузку на учебный год, а также утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.1.13. Осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия работы труда и учёбы, исправное состояние отопления, освещения, вентиляции.

3.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.

3.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарным правилам.

3.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.2.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 10 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

3.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.13. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры с работниками.

3.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.2.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.16. Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся вовремя пребывания в МКУДО «ЦРТДиЮ».

4. Порядок приема на работу в «ЦРТДиЮ» (далее учреждение).

4.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работо-дателем в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.2. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

4.3. Приём на работу оформляется приказом директора, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе по учреждению.

4.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц);
- документы об образовании и наличии квалификации, а также документы о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4.6. На каждого работника учреждения оформляется личное дело и трудовая книжка в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

На каждого работника ведётся личное дело, в котором находится:

- Внутренняя опись документов дела;
- Личный листок по учету кадров;
- Личное заявление о приеме (переводе) на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовая книжка;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Справка о медицинском допуске к работе;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

Личное дело хранится в учреждении.

4.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставам учреждения;

- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

4.8. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

5. Порядок перевода Работника на другую работу

5.1. Перевод допускается с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

5.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

6. Прекращение трудового договора.

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

6.2. В связи с изменением организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества часов, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

6.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия работы труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

6.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации, проводится руководителем учреждения, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

"Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации" (ст. 81, п. 3, подп. "б" ТК РФ), и за "неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

6.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

6.6. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

6.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

6.8. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36 -часовой рабочей недели (Приказ Минобрнауки России от 22.12. 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», «Положение о порядке определения соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников МКУДО «ЦРТДиЮ», приказ директора МКУДО «ЦРТДиЮ» №69 от 31.03.2017г.), для технических работников из расчета 40 -часовой рабочей недели (ст. 333 ТК РФ).

7.2. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и года обучения;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- г) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание занятий составляется директором учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений в МКУДО «ЦРТДиЮ», совещания при директоре не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников – одного часа.

7.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационно работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории учреждения, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 42 календарных дней.

7.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335).

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

7.12. Работодатель обязуется предоставить работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- похорон близких родственников работника – 3 дня.
 - свадьбы работника – 3 дня;
 - свадьбы детей работника – 2 дня;
 - проводов детей в Армию - 1 рабочий день.
- работнику, у которого в течение учебного года отсутствовали листы временной нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 5 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Премии выплачиваются производятся одновременно по решению руководителя учреждения и Совета учреждения при наличии финансовых средств.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо получить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатай

ству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6, подл, «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8.Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».