

Принято с учетом мнения представительного
органа МКОУ ДО «Медвежьегорская ШИ»

Протокол № 2 от «25» апреля 2016г.

Утверждаю:
Директор МКОУ ДО «Медвежьегорская ШИ»

Меркулов М.В.
«25» апреля 2016 года
М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

**Муниципального казённого образовательного учреждения
дополнительного образования
«Медвежьегорская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Медвежьегорская школа искусств» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Медвежьегорская школа искусств» (Школа, Учреждение);

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Школы.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются Работодателем и утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных актах Работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

- 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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 приеме на работу работники проходят обязательное предварительное медицинское освидетельствование (медицинский осмотр). Без медицинского осмотра работник не допускается к работе.
- 2.3 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.
- 2.4 При поступлении на работу работодатель знакомит работника под роспись с порученной работой, должностной инструкцией, положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных, инструкциями по охране труда и технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей в Школе и на территории, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 2.6 Делопроизводитель Школы ведёт журнал регистрации трудовых книжек.
- 2.7 Перевод на другую работу в Школе допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.8 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Школе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (статья 72.2 ТК РФ)

- 2.9 В связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя (статья 74 ТК РФ), работник должен быть уведомлен о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Школа обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Школа обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ч.6 ст.74 ТК РФ).
- 2.10 Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11 Трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (статья 80 ТК РФ). По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным частью 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Школы, может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором работник просит.

- 2.13 В день расторжения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и производит окончательный расчет за проработанный период. Днем расторжения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).
- 2.14 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.15 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

- 3.1 Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, обусловленную трудовым договором;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.
 - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий граждан.
 - на самостоятельный выбор и использование по согласованию с администрацией Учреждения методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
 - на повышение квалификации за счет средств, выделяемых из бюджета на данные цели или за счет собственных средств;
 - на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - бесплатное прохождение медицинских осмотров и санитарно-гигиенической аттестации;
 - педагогические работники имеют право на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии по старости в случаях, установленных законодательством РФ, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Медвежьегорского района;
 - на длительный неоплачиваемый сроком до 1 года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - на участие в обсуждении на педсоветах, совещаниях вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы;
 - на объективную и справедливую оценку своего труда.

- иные права, установленные действующим законодательством.
- 3.2 Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, а также директора Школы;
 - соблюдать требования по охране труда; соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиенический режим, инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся;
 - бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
 - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые действия Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и бережно расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - предоставлять в распоряжение Работодателя почтовую, электронную и иную корреспонденцию, если эта корреспонденция образуется в процессе трудовых отношений, а также предоставлять всю имеющуюся в распоряжении работника рабочую документацию (в том числе - хранящуюся на персональном компьютере работника);
 - своевременно проходить медицинский осмотр. В случае, если работодателем организовано ежегодное прохождение медицинского осмотра, работник обязан пройти ежегодный медицинский осмотр в сроки, указанные работодателем;
 - в сроки, установленные работодателем, проходить санитарно-гигиеническую аттестацию;
 - соблюдать и уважать права и достоинства учащихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательного процесса; защищать права и интересы учащихся;
 - преподаватели обязаны выполнять учебные программы, контролировать посещение детьми Школы;
 - в случае отсутствия обучающегося на занятии, преподаватель обязан передать информацию об отсутствующем учащемся классному руководителю, который обязан выяснить причину отсутствия учащегося на занятии;
 - работники Школы обязаны быть вежливыми, тактичными по отношению друг к другу и к другим лицам;
 - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и инструменты в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - педагогические работники обязаны вести в установленном порядке необходимую документацию;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - в случае временной нетрудоспособности (болезни) работник обязан в течение трех рабочих дней информировать работодателя любым доступным способом, предоставить больничный лист работодателю в день выхода на работу.
- 3.3 Работникам запрещается:

- а) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе отвлекать работников от непосредственной их работы, вызывать или снимать с работы для исполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания, не обусловленные поручениями Работодателя;
- в) в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- г) использовать имущество школы (в т.ч. доску объявлений или иные места Школы) для размещения каких-либо объявлений и информации (личных или иных), кроме случаев, когда такое размещение является исполнением поручения директора Школы или уполномоченных им лиц;
- д) снимать (уничтожать) объявления, размещенные Работодателем для работников и иных лиц на доске объявлений или размещенные в иных местах Школы.
- е) без поручения Работодателя выступать публично от имени Школы, в т.ч. давать комментарии, оценки, интервью и др.
- ж) курить в зданиях и на территории Школы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- заключать договоры с организациями;
- издавать приказы и иные локальные акты;
- размещать информацию для работников (объявления, документы, и др.) на доске объявлений в фойе Школы или в ином месте;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы работников;
- определять виды доплат и иных выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- осуществлять контроль деятельности работников Школы;
- принимать локальные нормативные акты;
- на доступ к почтовой, электронной и иной корреспонденции работника, если эта корреспонденция образуется в процессе трудовых отношений, а также ко всей имеющейся в распоряжении работника рабочей документации (в том числе - хранящейся на персональном компьютере работника).

4.2. Директор Школы осуществляет прием работников в соответствии с действующим законодательством о труде. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечить безопасность, условия и гигиену труда на рабочем месте работника;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Зарплата выплачивается: аванс за отработанный месяц – не позднее 20 числа текущего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- обеспечить режим труда и отдыха работников

4.3. Директор Школы обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний, норм, правил и инструкций по охране труда, обязан:

- информировать работников о состоянии условий и охране труда на рабочих местах
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами
- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, оказывать первую помощь пострадавшим
- проводить специальную оценку условий труда с последующим предоставлением соответствующих льгот и компенсаций
- осуществлять социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- обеспечивать допуск представителей органов госнадзора и контроля для проведения проверок состояния охраны труда

4.4. Директор осуществляет иные полномочия, предусмотренные трудовым договором и локальными актами Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время работы Школы – с понедельника по пятницу: с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут, в субботу: с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье)

5.1 Для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным.

5.2 Для работников устанавливается следующий режим работы и отдыха

- Для работников (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель, завхоз, рабочий по обслуживанию зданий) Школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье;
- Для работников (преподаватели, уборщицы, вахтеры-гардеробщики, педагоги-организаторы, дворники) организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресенье;
- Для вахтеров-гардеробщиков режим работы устанавливается в режиме сменной работы в две смены. Первая смена: понедельник – пятница с 11.00 до 15.30, суббота с 10.00 до 19.00, вторая смена понедельник-пятница с 15.30 до 20.00, суббота выходной. Для вахтеров-гардеробщиков используется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- Для сторожей режим работы устанавливается в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- Для преподавателей продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха, определяется учебной нагрузкой, утверждаемой администрацией Школы с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается согласно учебному плану (учебным программам). Преподаватель обязан быть на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала первого занятия.
- Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более:
 - для концертмейстеров 24 часа в неделю
 - для преподавателей – 18 часов в неделю
- перерывы между занятиями (перемены) являются рабочим временем педагогических работников и служат для подготовки к следующему занятию, для выполнения иной педагогической работы;
- В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника;
- Для категорий работников, не являющихся педагогическими работниками устанавливается следующая нормальная продолжительность рабочего времени (если иное не установлено трудовым договором): для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин – 40 часов в неделю.
- Для работников (директор, заместитель директора, делопроизводитель, завхоз, рабочий по обслуживанию здания, дворник, уборщики служебных помещений) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Для вахтеров-гардеробщиков и сторожей установить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении вахты. Для преподавателей установить возможность отдыха и приема пищи в перерывах между занятиями в учительской.

Если для работника устанавливается режим труда и отдыха, отличный от установленного данными Правилами, такой режим подлежит включению в трудовой договор.

5.3 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника;

5.4 Запрещается в рабочее время (в т.ч. в перерывах между занятиями):

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, удалять учащихся с занятий;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки, и т.п.);
- созывать собрания, заседания, совещания и иные подобные мероприятия без поручения Работодателя;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор и его заместители.

5.5 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

5.7 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим – 56 календарных дней. Дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством за вредные условия труда и др. предоставляются в соответствии с действующими нормативными актами;

5.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных трудовым законодательством;

5.9 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10 Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, грамотой, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2 За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в вышестоящие органы к поощрению, награждению и к присвоению почётных званий.

6.3 Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения работника.

Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 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.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 статья 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на
11 (одиннадцать)
листах

Иванов
директор
A. P. Medvedev