

Приложение №2
к коллективному договору
МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»

Муниципальное казённое образовательное учреждение
Дополнительного образования
«Сосновская детская школа искусств»
Витсковолинского района Кировской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»
И.В. Бусыгина
25.03.2021г.



(Приказ № 35 от 25.03. 2021г.)

ПРИНЯТО
На общем собрании
Трудового коллектива
МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»
Протокол № 1 от 25.03.2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казённого образовательного
учреждения дополнительного образования
«Сосновская детская школа искусств»
Витсковолинского района Кировской области**

г. Сосновка, 2021г.

1. Общие положения.

Трудовой распорядок МКОУ ДО «Сосновская ДШИ» (далее Школа) определяется правилами внутреннего распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка Школы (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила внутреннего распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Правила внутреннего распорядка Школы, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника.

Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и администрацией Школы.

2. Основные права и обязанности директора Школы.

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и директор Школы. Директор Школы – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Права и обязанности директора Школы в трудовых отношениях осуществляются органами управления учреждения или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами.

2.3. Директор Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Директор Школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с директором Школы.

3.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у директора Школы, если директор Школы несет ответственность за сохранность этого имущества);
- другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работника.

4.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и директором Школы о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника

правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и директором Школы на основании трудового договора, заключаемого ими с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Трудовой договор – соглашение между директором Школы и работником, в соответствии с которым директор Школы обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в школе.

4.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и директором Школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Школа в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленной в данном пункте, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному медицинскому страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить работника с порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии другим правилам охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры с выполнением в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на условиях, определяемых Трудовым кодексом РФ.

4.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Школы обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об уровне образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица,

имеющие судимость за определенные виды преступлений. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и видов преступлений устанавливаются законом.

4.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором Школы.

4.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Директор Школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае если работа в этом учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

4.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Школы.

4.12. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяется положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В период испытания на работника предоставляются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- для иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора Школы работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжения трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

4.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого учреждения в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.16. Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами;

Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.17. Основания прекращения трудового договора.

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (ст.79 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 т 81 ТК РФ);
- Другие случаи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы, а договор, заключенный на

время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного закона.

4.18. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, предусмотрено обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (ст.82 ТК РФ).

4.19. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст.86 ТК РФ).

4.20. Формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде организовано в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

Режим работы Школы устанавливается в соответствии с Уставом: (по шестидневной неделе – 2 – 11 классы), учебная нагрузка и режим занятий обучающихся устанавливается на основании учебного плана в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

Учебная нагрузка педагогических работников распределяется исходя из количества классов (комплектов), количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

Директор и его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня (то есть данные работники могут быть привлечены к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) по графику, исходя из 40 – часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, исходя из норм, предусмотренных законодательством. Объем педагогической работы больше или меньше

нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия работника. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профкомом Школы: предварительную - до ухода в отпуск работника, окончательную – не позднее 5 дней до начала учебного года.

При определении учебной нагрузки учитывается сохранение преемственности классов (групп), объем нагрузки. Уменьшение объема нагрузки возможно лишь при сокращении обучающихся и классов (групп).

Администрация Школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время технических работников, сторожей определяется графиком сменности, составлением, составляемым с соблюдением установленной продолжительности времени рабочего времени за неделю, и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника лично и (или) вывешен на доске объявлений Школы не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В период каникул администрация Школы вправе привлекать последних к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Директор Школы может привлекать педагогических работников к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

График дежурств составляется директором Школы с учетом мнения профкома и доводится до сведения работников. В перерывах между учебными занятиями ответственность за порядок в учреждении несут педагогические работники по утвержденному графику, подчиняющиеся дежурному администратору.

Не привлекаются к работе в выходные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до 3 лет, работники моложе 18 лет, инвалиды.

5.2. Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (а также дополнительных – отдельным категориям работников) определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором Школы с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для директора Школы, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отсутствие своевременно утвержденного графика представления ежегодного отпуска оставляет за работником право уходить в отпуск в любое, удобное для него, время, с письменным предупреждением об этом работодателя не менее чем за две недели до начала отпуска.

По соглашению сторон между работником и директором Школы отпуск может быть разделен на две части (при этом одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней) или перенесен на другой срок.

Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по учреждению.

6. Дисциплина труда.

6.1. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома и согласия администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с урока;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания и т.п. по общественным делам.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать во время проведения урока в классе только с разрешения директора учреждения и (или) его заместителей.

6.3. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и (или) его заместителям.

6.4. Поощрения за труд:

Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию,

награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.5. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящими Правилами;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрат, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

Кроме того, в соответствии со ст.336 Трудового кодекса РФ основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психофизическим насилием над личностью обучающегося;
- иные основания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

6.7. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.8. С правилами внутреннего распорядка Школы должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

6.9. При нарушении работником антикоррупционных запретов и ограничений, а также при неисполнении соответствующих обязанностей срок давности составит три года. В силу ч. 5 ст. 193 ТК РФ за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работника необходимо ознакомить с приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени, когда работник отсутствует на работе). В случае если работник откажется от ознакомления, необходимо составить об этом акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ). В силу ч. 7 ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание может быть

обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.»