

СОГЛАСОВАН:
Председатель профгруппы
МБУ ДО «ДООЦ «Гармония»
«12.» января 2016 г.
Тодвармонч Т.Ф. Жид

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБУ ДО «ДООЦ
«Гармония»
от 12.01.2016 № 411



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детский оздоровительно-образовательный
профильный) центр «Гармония»

Барнаул, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют отношения в сфере образования в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Гармония» (МБУ ДО «ДООЦ «Гармония»).

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО «ДООЦ «Гармония» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «ДООЦ «Гармония».

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДООЦ «Гармония» утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее ПРОФСОЮЗ).

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматривается в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основные права и обязанности работодателя определены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008).

2.2. Руководитель Учреждения имеет право:

2.2.1. Управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.2.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

2.2.5. Распределять учебную нагрузку на учебный год, а также график отпусков.

2.2.6. Контролировать совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность специалистов Учреждения, и в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

2.2.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

2.2.8. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.2.9. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Руководитель Учреждения обязан:

2.3.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.3. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.3.4. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам

по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

2.3.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.3.6. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

2.3.7. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

2.3.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников Учреждения.

2.3.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены.

2.3.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

2.3.11. Организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование и т.д..

2.3.12. Заключать письменный договор о полной материальной ответственности работника, согласно перечню работ и категорий работников, с которым могут заключаться указанные договоры.

2.3.13. Осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3.14. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, согласно графика Учредителя.

2.3.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения. При уходе работника в отпуск обеспечить выдачу отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска независимо от месяца, за который выплачивается заработная плата.

2.3.16. Отстранять (без начисления заработной платы) от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, находящегося под воздействием наркотических или токсических веществ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4. Администрация Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

2.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством; за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основные права и обязанности работников определены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47, 48), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. Участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.

3.2.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

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

3.2.5. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.6. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.2.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- 3.2.8. На предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.2.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 3.2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Учреждения.
- 3.2.11. На получение ежемесячной денежной компенсации для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.
- 3.2.12. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с государственными стандартами, образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.
- 3.2.13. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- 3.2.14. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.15. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.16. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.17. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.2.18. На предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.2.19. На сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 3.2.20. На удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.21. На длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также устными указаниями руководителя, если они не противоречат его трудовой обязанности.

3.3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Немедленно сообщать обо всех случаях травматизма администрации Учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

3.3.8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.9. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3.10. Соблюдать законные права и свободы детей.

3.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3.12. Точно и в срок выполнять распоряжения администрации Учреждения и все приказы директора Учреждения в рамках профессиональной деятельности.

3.3.13. Специалисты Учреждения (педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, медсестра по массажу и др.) должны вовремя начать занятие, прием, окончить его, не допуская бесполезной траты времени оздоровительно-образовательного процесса.

3.3.14. Специфика работы Учреждения и производственная необходимость обязывает специалистов Учреждения выходить в образовательные учреждения для осуществления своей профессиональной деятельности в разных формах оздоровительно-образовательной работы (профдиагностика, консультирование, диагностика адаптации к школе, участие в педагогических советах, родительских собраниях, конференциях и др.).

3.3.15. Педагогические работники Учреждения должны иметь планы (программы) на каждое занятие (курс занятий), своевременно и аккуратно вести установленную документацию (журналы посещений, карты и др.) в соответствии с нормативными требованиями и локальными актами Учреждения.

3.3.16. Педагогическим и другим работникам в период организации образовательного процесса Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу его работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в кабинет после начала оздоровительно-образовательного процесса. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- использовать в личных целях персональные компьютеры, оргтехнику, спортивный инвентарь и другое оборудование, другие материальные ресурсы Учреждения.

3.3.17. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3.18. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.3.19. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.20. настоящих Правил.

3.3.20. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а). недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б). умышленного причинения ущерба;
- в). причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г). причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д). причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е). разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж). причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.3.21. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7 настоящих Правил.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или другой документ, удостоверяющей личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на

- право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН - идентификационный номер налогоплательщика)
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний педагогические, медицинские работники /в соответствии с ТКН/ требованиями /или Едиными тарифно-квалификационными справочниками, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и / или / профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в Учреждение без предъявленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 16 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и бланки к ним хранятся как документы строгой

отчётности. Трудовые книжки руководителей Учреждения хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждения, документов предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приёме на работу в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, охране жизни и здоровья детей;
- правилами по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми документами (актами) Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требования нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу

4.2.1. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения и, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора) на основании ст. 16 ТК РФ, а так же специалисту, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения и др., указанным в статье 3 ТК РФ.

4.2.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

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

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (ч. 2 ст. 72 ТК РФ).

4.3.4. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и существенных условий труда.

Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (увольнение)

4.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством о труде и об образовании.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин расторжения договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ст. ТК и (или) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2 ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения работника является последний день работы. В

последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или № 273-ФЗ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

5.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПРОФСОЮЗОМ.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

5.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также

приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе принять следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и/или психическими насильями над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);
 - 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;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения аморального поступка;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.

6.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом и в пределах сроков, установленных законом.

6.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или прерывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст. 194 ТК РФ).

6.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний руководителей и специалистов учреждений, предприятий систем образования, положением о порядке расследований, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками системе образования РФ, учреждённых Приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

7.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работы и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующих для данного Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководители обязаны пополнить предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям либо предшествующие деятельности контролирующих органов привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), а также сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей труда.

8.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 5.1. ст. 47). Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

8.4. Почасовая нагрузка педагогическим работникам Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.4.1. Объём почасовой нагрузки (педагогической работы), на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из расчёта 36 часов в неделю для педагогов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ не ограничиваются верхним пределом.

8.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём почасовой нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

8.4.3. В случае, когда объём почасовой нагрузки педагогических работников не оговорён в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём почасовой нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

8.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с почасовой нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 15 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.4.5. Уменьшение или увеличение почасовой нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с почасовой нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможен только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продление работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

8.4.6. Почасовая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с ПРОФСОЮЗОМ и согласно штатного расписания.

8.4.7. Рабочее время педагога в Учреждении определяется сеткой занятий и графиком работы Учреждения, который утверждается и составляется администрацией Учреждения.

8.5. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.6. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени. Режим работы Учреждения двенадцать часов (посменно). 1 смена с 8:00 – 16:00, 2 смена с 13:00 – 20:00. Пятидневная рабочая неделя, согласно штатному расписанию и графику работы.

8.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается директором Учреждения по согласованию с ПРОФСОЮЗОМ.

8.7.1. В графике указывается часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем по согласованию с ПРОФСОЮЗОМ.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

8.7.2. Для сторожей, где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с ПРОФСОЮЗОМ может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

8.7.3. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные дни и праздничные допускаются в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, с согласия ПРОФСОЮЗА, но по письменному приказу директора Учреждения.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего выходной день или в праздничный, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

8.7.4. Работникам, непрерывно действующих Учреждений, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочную работу только в исключительных случаях и с разрешения ПРОФСОЮЗА.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течение двух недель подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работник сверх установленного рабочего времени выполнял её без перерыва.

8.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с ПРОФСОЮЗОМ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.