

«Принято»
общее собрание трудового коллектива
протокол от « 20 » 05 2015г. № 3



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Горизонт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса (административный, педагогический, вспомогательный и обслуживающий персонал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Горизонт» (далее Школа).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Устава учреждения, Типового положения, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор Школы имеет права:

- 2.1.1. Право на свою позицию в вопросах о перспективах развития Школы, создания системы руководства коллективом; на принятие мер случае появления признаков серьезной дестабилизации в жизни коллектива Школы.
- 2.1.2. Право на утверждение изменений в штатном расписании Школы и установление должностных окладов (по согласованию с Учредителем) не выходя за пределы фонда з/платы.
- 2.1.3. Право на формирование собственных средств Школы, на приобретение, аренду, заказ необходимого оборудования.
- 2.1.4. Право на представление Школы во всех инстанциях.
- 2.1.5. Право распоряжаться имуществом и финансовыми средствами в пределах утвержденного плана ФХД.
- 2.1.6. Право на прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.
- 2.1.7. Право на утверждение расписаний учебно-тренировочных занятий и графиков работ в Школе.
- 2.1.8. Право на издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы.
- 2.1.9. Право на распределение учебной нагрузки, установление ставок заработной платы на основе ЕТС и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.
- 2.1.10. Право на наложения вето на решения, постановления Совета Школы, педагогического и тренерского (методического) советов.

- 2.1.11. Право на контроль совместно со своим заместителем по УВР за деятельностью тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования , в том числе путем посещения учебно-тренировочных занятий.
- 2.1.12. Право на назначение старших тренеров-преподавателей (по видам спорта , отделениям , группам) , секретаря педагогического Совета.
- 2.1.13. Право на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы.
- 2.1.14. Право на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов.
- 2.1.15. Право открывать и закрывать счета в банке.
- 2.1.16. Право вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях , отменять учебно-тренировочные занятия , временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 2.1.17. Право делегировать свои полномочия , выдавать доверенность.

2.2. Директор школы обязан:

- 2.2.1. Осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Школы в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
- 2.2.2. Осуществлять разработку , утверждение и внедрение программ развития Школы , образовательных программ , годовых календарных учебных графиков , Устава , Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 2.2.3. Решать учебно-методические , административные , финансовые и хозяйственные вопросы , возникающие в процессе деятельности Школы.
- 2.2.4. Планировать , координировать и контролировать работу педагогических и других работников Школы.
- 2.2.5. Осуществлять подбор , прием на работу и расстановку кадров.
- 2.2.6. Определять должностные обязанности работников , создавать условия для повышения их профессионального мастерства.
- 2.2.7. Устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников Школы.
- 2.2.8. Утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников Школы, тарификационные списки и графики отпусков.
- 2.2.9. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников , поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.2.10. Формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением , Уставом , обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся.
- 2.2.11. Организовывать работу структурных подразделений Школы.
- 2.2.12. Руководить деятельностью педагогического Совета Школы.
- 2.2.13. Обеспечивать выполнение коллективного договора.
- 2.2.14. Представлять Школу в государственных , муниципальных , общественных и других организациях , учреждениях.
- 2.2.15. Обеспечивать учет , сохранность и пополнение учебно-материальной базы , учет и хранение документации.
- 2.2.16. Организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению.
- 2.2.17. Управлять на праве оперативного управления имуществом Школы.
- 2.2.18. Возглавлять гражданскую оборону Школы.
- 2.2.19. Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда и техники безопасности , проведение всех видов инструктажа по охране труда , технике безопасности и правилам противопожарной безопасности.
- 2.2.20. Обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования , контролировать своевременность выполнения данного требования.
- 2.2.21. Утверждать по согласованию с общим собранием трудового коллектива инструкции по охране труда , в установленном порядке пересматривать их.
- 2.2.22. Следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в Школе.

2.2.23. Запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих , немедленно сообщать о всех групповых , тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования , родителям пострадавших , применять все возможные меры к устранению причин , повлекших несчастный случай , обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.Работник имеет право:

- 3.1.1. На работу , отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
на производственные и социально-бытовые условия , обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.2. На охрану труда;
на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией , сложностью труда , количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.3. На отдых , обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени , предоставлением еженедельных выходных дней , нерабочих праздничных дней , оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.4. На профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 3.1.5. На возмещение ущерба , причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
на объединение в профессиональные и другие организации ,представляющие интересы работника , на досудебную и судебную защиту своих прав;
- 3.1.6. На пособие по социальному страхованию , социальное обеспечение по возрасту , а также в случаях , предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- 3.1.7. На получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет.

3.2.Работник обязан:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы , предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности , возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы , Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину ,работать честно и добросовестно;
- 3.2.3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени ,максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- 3.2.4. Строго соблюдать расписание уроков ,требования учебного плана ,учебных программ; принимать активные меры по устранению причин и условий ,нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса;
- 3.2.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии ,поддерживать чистоту на рабочем месте ,соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать топливо ,энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.8. Периодически проходить медицинские осмотры;
- 3.2.9. Принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе ,направленном на воспитание нравственно зрелой личности ,законопослушного гражданина;
выполнять все требования СанПиНа;
- 3.2.10. Не допускать нарушения инструкций ,условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися ,так и с работниками Школы.

4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ), медицинское заключение для педагогических работников об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в УДО (Закон «Об образовании»).

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора (ст.68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок, сделать запись в трудовую книжку работника, на работающем по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст.66. ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Школе, трудовая книжка руководителя хранится в отделе кадров администрации муниципального образования города. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется в Школе личное дело, которое хранится в Школе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Руководитель Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст.68. ТК РФ).

4.2.Отказ в приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2.Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола , расы, национальности и др., указанных в ст.64 ТК РФ.

4.2.3.По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3.Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера 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 (ст.73 ТК РФ).

4.3.2.Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место ,в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности ,поручение работы на другом механизме или агрегате ,если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73. ТК РФ).

4.3.3.Перевод на другую работу , на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4.В случае производственной необходимости работник может переводиться на работу необусловленную трудовым договором , сроком до 1 месяца (ст.74. ТК РФ).

4.4.Прекращение трудового договора.

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор ,заключенный на неопределенный срок ,предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам , предусмотренным действующим законодательством , администрация может расторгнуть договор в срок , о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана :

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи , а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании» , послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62. ТК РФ).

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся, в точном соответствии , с формулировками действующего законодательства (ст.66. ТК РФ).

4.4.5.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 , в книге учета движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время работников Школы определяется Правилами Внутреннего трудового распорядка , учебным расписанием, должностными обязанностями , возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором , графиком работы.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55, ст.333 ТК РФ) .

Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня , непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню , уменьшается на один час, для сотрудников Школы.

Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю.

5.3. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала работы учреждения с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час.

до 13.48 час. Графики объявляются работнику под расписку в двух экземплярах , один выдается на руки, другой хранится в документации школы.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

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

- а) по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица , осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам (п.66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда ,в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
- в) восстановления на работу сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.4.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагога должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.4.

5.5. Учебное время педагога определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Расписание занятий составляется зам. директором по УВР в академических часах и утверждается директором с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.5.2. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется представлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим днем для всех работников Школы.

В летнее каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.9. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.114 ТК РФ). Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст.121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

График отпусков составляется руководителями структурных подразделений на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника (ст.128 ТК РФ).

5.10.педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- г) курить в помещении учреждения.

5.11.Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;
- в) присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации;
- г) входить на занятие после его начала в исключительных случаях разрешается только директору Школы;
- д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.12.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работы всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к награде от УДО, Департамента образования, Министерства образования.

6.2.Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение (п.5,6,7,8 ст.81 ТК РФ).

Перечисленные меры дисциплинарного взыскания, которые могут быть наложены на работника, перечислены в порядке, соответствующем увеличению вины работника. За незначительный проступок директор объявляет замечание, за более серьезный - выговор, уволить работника в соответствии со ст.81 ТК РФ имеет право в том случае, если работник, уже имеющий дисциплинарное взыскание, повторно без уважительных причин недобросовестно исполняет свои профессиональные обязанности.

7.3. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.336. ТК РФ, п.3 ст.56 Закона «Об образовании»);
- г) прогул, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- д) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- е) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ж) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения;
- з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ).

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с ее Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава учреждения проводятся только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

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

7.16. 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 (ст.194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Администрация Школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст.225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий предусмотренных законодательством.

8.5. Руководитель Школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель Школы обязан строго выполнять все требования ст.228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей, руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Руководитель Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.