

Принято на Общем собрании трудового коллектива 28.09.2015г. Протокол № 1

Утверждено приказом от 02.10.2015г. № 16 директор МБУДО «АРЦДО «ДАР» И.А. Маликова

«Согласовано»
Председатель профкома
Г.Н. Рунова



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников (ТК РФ ст. 65).
3. Основные права и обязанности работников. (ТК РФ ст. 21)
4. Основные права и обязанности работодателя. (ТК РФ ст.22)
5. Рабочее время и его использование, время отдыха, заработная плата
6. Поощрения за успехи в работе (ТК РФ ст. 191).
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 192).
8. Заключительные положения

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Конституцией Российской Федерации принятой референдумом 12.12.1993г., Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «АРЦДО «ДАР» (далее Учреждение) с учетом мнения представительных органов.

1.2. В соответствии с частью 2, статьи 37, подпунктов 1-5 Конституции РФ:

- Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- Принудительный труд запрещен.
- Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

- Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору - эффективному контракту гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Выполнение предусмотренных Правил и норм труда, бережное отношение к собственности Учреждения составляет обязанности всех сотрудников.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормального учебно-воспитательного процесса, а также ответственностью работников за выполнение функций, определенных Уставом и должностными инструкциями.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Конституция РФ (ст. 37) обеспечивает каждому право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом потребностей общества. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора – эффективного контракта.

2.2. При приеме на работу администрация требует от поступающего: (ТК РФ ст. 65)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора – эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью (ТК РФ ст.331)

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" глава 5 статья 46.

К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость; подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора – эффективного контракта. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора – эффективного контракта.

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. (ТК РФ ст. 68)

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- карточки Т-2,
- копия паспорта,
- копия документа об образовании,
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования,
- выписки из приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях по службе,
- трудовой договор – эффективный контракт, дополнительные соглашения,
- копия документа о курсовой подготовке (для педагогических работников),
- копия аттестационного листа (для педагогических работников).

2.7. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом.
- ознакомить его с настоящими Правилами, Конвенцией о правах ребенка, установленным порядком работы с документами, правилами по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением в журнале установленного образца.
- обеспечить медицинское освидетельствование, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины).

2.8. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2,3 статьи 72 ТК РФ

и оформляется приказом.

2.9. Прекращение трудового договора – эффективного контракта производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом директора.

2.10. При прекращении трудового договора – эффективного контракта работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления копии документов, связанных с работой. (ТК РФ ст. 62)

3. Основные права и обязанности работников. (ТК РФ ст. 21)

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники **обязаны**:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами.
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого исполнения возложенных обязанностей, не допускать действия мешающие другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и распоряжения администрации.
- беречь и укреплять материально-техническую базу учреждения, экономно расходовать материалы для работы объединений, канцтовары, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т. п.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. **Педагогические работники** пользуются академическими **правами и свободами** (№273-ФЗ, глава 5, ст.47):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с

образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

3.5. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем

через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6. Педагогические работники обязаны (№273-ФЗ, глава 5, ст.48):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.7. Педагогические работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации

- работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых в учреждении и вне его.

3.8. Круг обязанностей каждого работника по своей должности специальности и квалификации, определяется помимо настоящих Правил Уставом Учреждения, должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности работодателя (директора Учреждения). (ТК РФ ст.22)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, находящемуся у работодателя, 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- представлять Учреждение в государственных, руководящих и общественных органах;
- распоряжаться имуществом Учреждения и обеспечивать рациональное использование финансовых средств;
- утверждать расписания и графики работ;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения в Учреждении;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Учреждения на основе Положения об оплате труда работников Учреждения в пределах имеющихся средств;
- планировать организацию и контроль образовательного процесса.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, 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 в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 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 о деятельности учреждения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения и иными федеральными законами 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, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки.
- совершенствовать учебно-воспитательную, научно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, работниками изучая, обобщая и внедряя передовой педагогический опыт.
- содействовать повышению профессиональной квалификации, педагогического опыта и методического мастерства педагогов дополнительного образования.
- устанавливать объем учебной нагрузки для ПДО в соответствии с их квалификацией, педагогическим стажем и на основе Устава, обеспечивать предоставление всем работникам отпусков в соответствии с графиком.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в объединениях, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками в учреждении и вне его.

4.4. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с трудовым коллективом.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха, заработная плата (ТК РФ разделы 4,5,6)

5.1. Рабочее время и его использование определяется Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.2. Режим работы Учреждения: ежедневно - с 9.00 до 20.00.

Занятия в объединениях проводятся в 3 смены:

- 1 смена – с 9.00 - 12.00;
- 2 смена – с 13.00 - 16.00;
- 3 смена – с 17.00 - 20.00

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий и графиком работы.

5.3. Педагоги работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Педагогическая нагрузка руководителя объединения не должна превышать шести астрономических часов в день

(большее количество часов возможно только по личному заявлению педагога).

Руководителям объединений категорически запрещается изменять по своему усмотрению время работы и место проведения занятий.

5.4. Режим работы администрации Учреждения устанавливается на основании Графика работы администрации и не может превышать 40 часов в неделю. Время обеденного перерыва устанавливается 1 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ ст. 95)

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. (ТК РФ ст.113)

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от фактического количества учащихся в объединениях и не должна превышать 40 часов в неделю.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов в неделю. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия кружка (группы). По желанию работника после окончания учебного года (в летнее время) также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.6. Расписание учебных занятий для педагогов и графики работы обслуживающего персонала, администрации утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения.

5.7. При проведении массовых и других мероприятий, в соответствии с письменным приказом директора, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.

5.8. Контроль над соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется методистами.

Они обязаны организовывать учет явки сотрудников на работу и ухода их с работы.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

- курить в помещениях и на территории Учреждения; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания педагогического совета – 3 раза в год, общие родительские собрания – не реже одного раза в год, заседания Совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.11. На занятиях объединений посторонние лица могут находиться только с разрешения администрации. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам. директора и методистам. Замечания педагогам делаются в случае необходимости администрацией после занятий в отсутствие учащихся.

5.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (педагогическим работникам - на основании расписания работы объединения). Общим выходным днем является воскресенье.

Понедельник – единый методический день.

5.13. Оплачиваемый отпуск (ТК РФ ст. 122) должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодные отпуска предоставляются администрацией по графику. График отпусков составляется не позднее 20 декабря текущего года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников под роспись.

Изменение срока отпусков допускается в исключительных случаях с разрешения директора. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул учащихся по личному заявлению.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат производится в рублях один раз в месяц. За первую половину месяца работникам выделяется плановый аванс.

5.15. Заработная плата по письменному заявлению работника может производиться в других формах (перечисление на счет банковской карты и др.) не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе (ТК РФ ст. 191).

6.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой и т. д.)

6.2. Материальное поощрение работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Учреждения».

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

6.4. Поощрение объявляется приказом, и доводится до сведения всего коллектива, и заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 192).

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, трудовым договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. не исполнения или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 81).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом или должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, в том числе за прогул (отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушающие ее вновь.

7.6. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора – эффективного контракта является совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.7. За прогул без уважительных причин администрация применяет одну из следующих мер дисциплинарного взыскания: работнику, совершившему прогул, очередной отпуск в соответствующем году

уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск должен быть не менее двух недель.

7.8. Дисциплинарное взыскание (ТК РФ ст. 193) налагается директором. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и предшествующее поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора, сообщается работнику в 3-хдневный срок под расписку и доводится до сведения всех работников.

Запись о наказании в трудовую книжку не пишется.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении, который обязан в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.