

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУДО СЮТ на 2024-2027г.



Председатель ПК МБУДО СЮТ
Т.Г Герман
19 февраля 2024 г.

Директор МБУДО СЮТ
И.А.Меньшикова
19 февраля 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования станция юных техников
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Учреждении, другой - передается работнику.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

Условия приема с испытательным сроком должны быть отражены в трудовом договоре и приказе.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 (ст.65,331,351.1 ТК РФ) (При поступлении на работу с сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда;
- режимом работы Учреждения.

2.6. Администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменением в организации порядка работы учреждения и организации труда (изменение учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если существовавшие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 ст. 77 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст. 81 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

-прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

При увольнении по п. 5 ст. 81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать увольняемому оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- незамедлительно сообщить работодателю либо 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)

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-выполнять все приказы администрации точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в Совет учреждения.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.3. Педагог дополнительного образования детей и взрослых обязан независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

3.4. К первому дню учебного года каждый педагог обязан иметь образовательную программу, календарный учебный график работы.

3.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия педагога или администрации Учреждения.

3.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

3.9. 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;

3.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень один раз в три года;

3.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. Основные права работников образования определены:

-Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации «Об образовании»;

-Концепцией развития дополнительного образования детей.

4.2. Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на 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 предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседании педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

-проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством об образовании.

-не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы использовать длительный до одного года отпуск без сохранения заработной платы, с сохранением непрерывного стажа работы, должности, учебной нагрузки; с учетом того, что при возникновении потребности в отпуске двух и более педагогических работников устанавливается очередность. Отпуск предоставляется для одного педагогического работника в год в порядке очередности подачи заявлений.

-получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, учредителем, Коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов и иных средств, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-принимать меры по укреплению трудовой и учебной дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локально нормативными актами и трудовыми договорами;

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и 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, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения и т.д.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

7.2. Для руководящих работников, делопроизводителя, рабочего по обслуживанию здания, костюмера устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для данной категории сотрудников устанавливается следующее:

- начало работы – 9.00
- окончание работы с понедельника по четверг - 18.00 часов
- окончание работы в пятницу – 17.00 часов
- перерыв для отдыха и питания – с понедельника по четверг с 13.00 до 13.50 часов, в пятницу -13.00 до 13.40.

Для методиста и педагога-организатора устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для данной категории сотрудников устанавливается следующее:

- начало работы – 9.00
- окончание работы с понедельника по пятницу - 17.00 часов
- перерыв для отдыха и питания – с понедельника по четверг с 12.00 до 12.50 часов, в пятницу - 12.00 до 12.40.

На основании утвержденного директором графика дежурства администрации по субботам дежурный администратор предыдущую неделю перед дежурством работает на 1 час меньше. В субботу его дежурство составит 5 часов с 09.30. до 14.30.

Для уборщика служебных и учебных кабинетов, Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя согласно графика.

Для гардеробщиков устанавливается работа по скользящему графику с учётом учебного процесса в учреждении.

Для заведующих отделами, работающих не на полную ставку, составляются индивидуальные графики работы, с учётом режима работы педагогов дополнительного образования отдела.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работнику под расписку.

Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается приказом директора.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от учебного плана и количества групп.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение

учебной нагрузки допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия творческого объединения.

7.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Педагог не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

7.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

7.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по часам, вытекает из их должностных обязанностей, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других массовых мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической помощи;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.8. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Время летних школьных каникул является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска педагогическим работником - 42 календарных дня, а иным категориям работников – 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам.

7.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

-выполняющим работы особого характера: председателю ПК – 6 календарных дней к отпуску, ответственному по охране труда от ПК – 3 дня к отпуску.

7.14. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.16. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

-женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

7.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.23. Работодатель может предоставить работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не повлечет за собой существенных нарушений в работе учреждения.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный

работник культуры Кубани», «Заслуженный работник культуры РФ», орденам и медалям РФ.

8.2. Поощрения и награждения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины берутся объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2,3 закона «Об образовании»).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

-прогула, отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-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» (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 ТК РФ);

-грубого однократного нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

9.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ):

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

С правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены под роспись.