

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей хоровой школы «Юность России» города Раменское (в дальнейшем - школа) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, действующего трудового законодательства, Федеральных законов РФ «Об образовании», профессиональном образовании, отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора школы, со статьей 189, 190 ТК Российской Федерации, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, урегулирование поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы школы и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета педагогов и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового Кодекса Российской Федерации {далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (работников) школы, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица работающие в школе по трудовому договору и занимающие должности педагогического (преподавательского состава), административно хозяйственного, производственного, учебно - вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для сотрудников школы, занятых в учебном процессе

или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами школы, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положения работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором школы, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями школы в пределах предоставляемых им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо поступающее на работу в школу предъявляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ об образовании, о квалификации, профессиональной подготовки или наличии специальных знаний;
- Медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам школы определяются ст. 62,66,165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». Лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ «Об образовании» и «Охране здоровья населения». Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию, справку с места работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и школой.

2.5. По подписании Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками школы применяется типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.6. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в школе коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с Уставом школы;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами

охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57,58,59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников школы, занимающих преподавательские должности, не применяется, оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случая, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых норм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности 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 (классного руководства, заведования кабинетом) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 2 ст. 81 ТК РФ

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1. Ликвидации организации
2. Сокращения численности или штата работников организации,
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

2.15. Трудовой договор подлежит прекращению за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.3а ст. 56 закона РФ «Об образовании»), применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.3б ст. 56 закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работнике в совершенном проступке.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником школы может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6,77,81,83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками школы оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работников школы в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- использовать точно рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- исполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.
- Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками, родителями и членами коллектива школы.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- Поведение, одежда, внешний вид сотрудников не должны унижать достоинства коллег и воспитанников школы.

3.3. Преподаватели школы имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством РФ об образовании и труде.

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников школы определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях школы, реализующих программы среднего общего образования, определяются типовым положением и государственным образовательным стандартом (далее - ГОС).

3.4. Преподавательский состав, научные работники школы обязаны:

- обеспечить высокую эффективность учебно - воспитательного процесса, развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание детей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно - массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы и его структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу воспитанников;
- уважать личное достоинство воспитанников, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать качество получаемых воспитанниками знаний;
- пополнять научными знаниями уровень содержания образования, активно вовлекать в этот процесс воспитанников;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4. Права и обязанности

4.1. Школа, являясь учреждением - работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими

основными правами и исполняет обязанности. Школа в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Школа в лице его органов управления обязана:

- Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий, графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических и других работников школы лучший опыт работы.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующих правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать, выходя на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время (по приказу директора).
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. Начало рабочего дня для педагогических работников - за 15 минут до начала уроков по расписанию.. Перерыв для отдыха и питания сотрудников -13 - 14 часов

5.2. В отдельных случаях, согласно расписанию педагога, отдых и прием пищи для педагогов проводится в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Начало рабочего дня для воспитательно-вспомогательного персонала (дежурные, воспитатели, сотрудники охраны, рабочие по обслуживанию здания) - за 15 минут до времени, указанного на графике работы, графики работы сменных сотрудников подготавливаются руководителями подразделений и утверждаются директором школы. Графики

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под подпись.

5.4. Независимо от расписания занятий каждый работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников школы и воспитанников.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Курить в помещениях школы.

Посторонним лицам разрешается присутствие на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников школы. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в школе. 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.

5.9. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.10. Педагогические и другие работники школы привлекаются для работы в праздничные и выходные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни, предусматриваются для них графиком работы. Оплата в праздничный день производится в указанном случае в размере применения коэффициента 2 от дневной ставки среднемесячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Работнику запрещается отставать работу до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по пунктам 5,6 статьи 81 ТК РФ, пункту 3 статья 278 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).

7.4. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 39, п 5 ст. 81, 374,376,405 ТК РФ).

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневной срок со дня подписания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

7.6. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не лишает права работодателя поощрять работника. Досрочное снятие взыскания всегда рассматривается как поощрение работника. Работник может обратиться к работодателю с просьбой снять взыскание, если он исправил свою ошибку, он так же может обратиться с такой просьбой к своему непосредственному руководителю, который может ходатайствовать перед работодателем, (ст. 194 ТК РФ).

7.7. 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 дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 14 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ и Закону РФ «Об образовании». К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- Рукоприкладство по отношению к воспитанникам;
- Нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. К работникам школы - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами школы.

8. Ответственность сторон

8.1 Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника, невмешательство в деятельность, отнесенную законодательством, уставом и настоящим договором к компетенции Работника, за исключением случаев, предусмотренных законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

8.2 Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Работник возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.