


Председатель совета
трудового коллектива

 Н.Ю. Мишарева
11 марта 2021 г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ ДО «ДХШ г. Свирска»
 Т.К. Инешина

Приказ № от 14.03.2021 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа города Свирска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом МКОУ ДО «ДХШ г. Свирска» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ТК РФ, ст. 190).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на стенде.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них, касающейся персональных данных работника, необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Трудовой договор, заключенный между работником и руководителем Учреждения может быть:

- срочным (на определенный срок, но не более 5 лет);
- бессрочным (на неопределенный срок);
- с испытательным сроком (3 месяца).

Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с учредительными документами и локально-правовыми актами Учреждения:

- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- должностной инструкцией;
- правилами хранения и использования персональных данных;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

2.11. Работник, нарушающий должностные обязанности и правила внутреннего распорядка в период испытательного срока считается не выдержавшим испытательного срока и увольняется с соответствующей записью.

2.12. Работник, успешно выдержавший испытательный срок считается принятым на работу.

2.13. В случае окончания срочного договора, если нет претензий руководителя к исполнению работником должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка, по соглашению сторон, договор может быть перезаключен.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, 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.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация организации;
- сокращение штата или численности работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин) в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества;
- разглашение охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

2.16. Увольнение в порядке перевода (ст. 72 ТК РФ) производится по запросу с места предполагаемой работы не ранее 2-х недель со дня подачи заявления.

2.17. Материально ответственное лицо, начальник административно-хозяйственного подразделения, увольняется при сдаче материальных ценностей, но не ранее, чем через 1 месяц со дня подачи заявления.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно не менее чем за две недели.

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

2.20. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. Участие в управлении Учреждением через общие собрания трудового коллектива. Внесение предложений по улучшению работы Учреждения;

3.2. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;

- 3.3. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда;
- 3.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом Учреждения;
- 3.5. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
- 3.6. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и порядке, установленном законодательством РФ об образовании;
- 3.7. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 3.8. Оплату работы, носящей временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- 3.9. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями по дополнительному соглашению администрации и работника Учреждения;
- 3.10. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени. Отдых обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- 3.11. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации (Приказ Министерства и образования Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644);
- 3.12. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.13. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.14. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.15. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- 3.16. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- 4.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять

распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения;

4.4. Честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям. Повышать престиж Учреждения;

4.5. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, приводить в порядок свое рабочее место;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы;

- в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, следить за тем, чтобы сменную обувь использовали обучающиеся;

4.6. Не разглашать частную информацию о:

- персональных данных работников;

- медицинских данных;

- заработной плате;

- внутренних базах данных;

4.7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях трудового, гражданского законодательства, 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);

4.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.9. В случае опоздания, или прогула, в момент выхода на работу давать объяснение лично руководителю Учреждения в устной или письменной форме;

4.10. Соблюдать Устав Учреждения.

Педагогические работники обязаны:

4.11. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков;

4.12. Нести ответственность за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и образовательными программами, сохранность контингента обучающихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

4.13. Участвовать в работе педагогических советов, методических советов, проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- 4.14. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность. Принимать активное участие в культурно-просветительских мероприятиях школы, готовить обучающихся к конкурсам и выставкам, организовывать их на посещение выставок, экспозиций и других мероприятий;
- 4.15. Разрабатывать рабочие программы по своему предмету, нести ответственность за их выполнение;
- 4.16. Регулярно (не менее 2-х раз в год) проводить родительские собрания;
- 4.17. Соблюдать правила ведения учебной документации. Нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, ведомости, табеля успеваемости, календарно-тематические планы преподавателей). Перед уходом в отпуск сдавать заместителю директора по учебно-воспитательной работе всю документацию;
- 4.18. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности и способности, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход;
- 4.19. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- 4.20. Сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам обучения и воспитания;
- 4.21. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения как в отношении к родителям (законным представителям) обучающихся, так и к коллегам по работе;
- 4.22. Повышать свой профессиональный уровень в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 4.23. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.24. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию для получения возможности замещения уроков другими преподавателями. Предоставлять больничный лист и другие документы руководителю Учреждения в день выхода на работу.

5. Недопустимые действия работников

- 5.1. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией.
- 5.2. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними.
- 5.3. Оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества школы.
- 5.4. Удаление обучающихся с уроков.
- 5.5. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.
- 5.6. Замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
- 5.7. Хранение учебных документов дома.
- 5.8. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков.

5.9. Обеды и чаепития в рабочее время.

5.10. Курение в здании и на территории школы.

5.11. Публичные выступления от имени Учреждения без разрешения руководства или без делегирования полномочий.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Управлять учреждением персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

6.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии со своей компетенцией;

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии со своей компетенцией;

6.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения;

6.7. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

7.2. Правильно организовывать труд работников;

7.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

7.4. Создавать условия для повышения профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой деятельности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

7.5. Поддерживать творческое отношение к труду, новаторство;

7.6. Разрабатывать программу развития учреждения и обеспечивать ее выполнение;

7.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

7.8. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и общей безопасности;

- 7.9. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 7.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 7.11. Выплачивать работникам в полном объеме заработную плату;
- 7.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

8. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время для педагогических работников.

8.1. Для педагогического персонала время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

8.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов для мужчин (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (в соответствии с п.2 приложения №1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 составляет 18 часов в неделю).

8.3. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательных программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

8.4. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

8.5. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

8.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается не позднее, чем за месяц до его начала.

8.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда.

8.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

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

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

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

8.12. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором Учреждения.

8.13. Расписание занятий вывешивается на стенде.

8.14. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.15. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

8.16. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая;
- подготовительная;
- организационная;
- диагностическая работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных

обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.18. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с обучающимися осуществляется только с разрешения администрации.

8.19. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Рабочее время административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, технического персонала.

8.20. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, технического персонала Учреждения составляет 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.2. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

9.3. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.4. При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

9.5. Работник, который идет в отпуск не по графику, обязан подать заявление не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.6. Работникам Учреждения предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных в Коллективном договоре трудового коллектива и администрации Учреждения.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с продолжительным результатом, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности руководителя Учреждения;
- премия;
- объявление благодарности начальника отдела по развитию библиотечного обслуживания, культуры и туризма администрации МО «город Свирск»;
- награждение Грамотой отдела по развитию библиотечного обслуживания, культуры и туризма администрации МО «город Свирск»;
- вручение приветственного адреса мэра МО «город Свирск»;
- награждение Благодарностью мэра МО «город Свирск»;
- награждение Почетной грамотой мэра МО «город Свирск»;
- награждение Почетной грамотой Думы города;
- награждение Почетной грамотой Министерства культуры Иркутской области, Министерства культуры Российской Федерации;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, указанным в СТ. 81 ТК РФ.

11.2. Увольнение, как мера по дисциплинарного взыскания, применяется за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы.

11.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального

проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

11.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

11.8. Дисциплинарное 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 (ст. 193 ТК РФ).

11.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.10. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

11.11. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник, показал хорошие результаты (ст. 194 ТК РФ).

11.12. По факту нарушения трудовой дисциплины заместители директора Учреждения пишут докладную директору.

11.13. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

12. Порядок выплаты заработной платы

12.1. Оплата труда работников осуществляется на основе положения об оплате труда, тарификационного списка работников учреждения.

12.2. Своевременно корректируется размер тарифных ставок работников в соответствии с изменением педагогического стажа, квалификационной категории работников.

12.3. Работники учреждения своевременно ознакамливаются с условиями оплаты труда, а также с табелями учета рабочего времени.

12.4. Обеспечивается обязательная выдача каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы.

12.5. Работа в выходные и праздничные дни оформляется приказом с письменного согласия работника в соответствии со ст. 113 ТК РФ с учетом мнения рабочей группы и представлять дни отдыха или оплата согласно ст. 153 ТК РФ (в двойном размере).

12.6. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, в ночное время и др.), работникам производятся соответствующие доплаты.

12.7. В случае вынужденного простоя (отмена занятий в связи с морозами, карантин) оплата производится в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), согласно ст. 157 ТК РФ.


12.8. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 30 числа (в феврале 28 числа), за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Адаменко Татьяна Викторовна	вахтер		11.03.21г.
2	Баранова Оксана Анатольевна	уборщик служебных помещений		11.03.2021
3	Белова Наталья Александровна	преподаватель		11.03.2021
4	Веснина Екатерина Петровна	преподаватель		11.03.2021
5	Головина Любовь Леонидовна	преподаватель		11.03.2021
6	Ерофеева Любовь Витальевна	гардеробщик		11.03.21г.
7	Золотухин Александр Иванович	слесарь-сантехник		11.03.2021
8	Инешина Татьяна Константиновна	директор		11.03.21г.
9	Крисман Наталья Александровна	преподаватель		11.03.21
10	Мишарева Наталья Юрьевна	преподаватель		11.03.21г.
11	Николаева Алёна Николаевна	преподаватель		11.03.2021
12	Разумова Светлана Владимировна	начальник АХП		11.03.2021г.
13	Татаренкова Ирина Николаевна	дворник		11.03.2021г.
14	Юринская Татьяна Михайловна	зам. директора по УВР		11.03.2021г.
15	Юрчук Вероника Юрьевна	уборщик служебных помещений		11.03.2021г.

