

Утверждаю
Директор
МБУ ДО «ДЮСШ»
Пронского района
Рязанской области
А.И. Кашто _____

«_____» _____ 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДЮСШ» ПРОНСКОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «ДЮСШ» Пронского района Рязанской области, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

1.3. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Пронского района Рязанской области, порядок приема и увольнения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе Устава Учреждения, ТК РФ, действующих законодательных актов РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Учреждения.

1.5. Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Права и обязанности работников Учреждения разрабатываются и утверждаются директором и согласовываются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Учреждения обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.

2.4. Отношения работодателя и работника регулируются трудовым договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного фонда;
- медицинская книжка (справка врача о здоровье);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.11. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу сотрудника под роспись со следующими документами:

- Уставом образовательного Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

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

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
7. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
9. нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

1. ликвидации Учреждения;
2. сокращения численности или штата работников Учреждения;
3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;
5. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 7. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.17. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
2. соблюдать трудовую дисциплину;
3. выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
5. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы, порученные руководителем, выполнять установленные нормы труда;
6. соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
7. бережно относиться к имуществу Учреждения;
8. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
10. немедленно сообщать администрации о любом несчастном случае, происшедшем в Учреждении;
11. незамедлительно сообщать администрации Учреждения, либо непосредственно директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
12. работник Учреждения должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня. Тренер-преподаватель – за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий;
13. работник лично или через своих представителей извещает администрацию о своем отсутствии на рабочем месте, в случае неявки на работу - в течение рабочего дня, в случае временной нетрудоспособности – двух дней;
14. работник лично или через своих представителей извещает администрацию о своем отсутствии на рабочем месте, в случае неявки на работу - в течение рабочего дня, в случае временной нетрудоспособности – двух дней;
15. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

3.2. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещении Учреждения.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.4. Начало занятий с обучающимися в Учреждении должны начинаться не ранее 8.00 часов, а заканчиваться не позднее 20.00 часов.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

1. защиту своей профессиональной чести и достоинства, благоприятные условия для профессиональной деятельности;
2. участие в управлении Учреждением через общее собрание трудового коллектива;
3. участие в работе педагогического совета;
4. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений обучающихся;
5. аттестацию соответствующую квалификационной категории и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
6. повышение квалификации;
7. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
8. другие права, социальные гарантии и льготы работников образовательных учреждений, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролировать работу; планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы Учреждения;
- представлять интересы Учреждения во всех инстанциях и организациях;
- заключать договоры, в том числе трудовые, выдавать доверенности;
- открывать лицевые счета, пользуясь правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и Уставом;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;
- утверждать структуру и штатное расписание, графики работы и расписание занятий;
- осуществлять прием на работу, увольнение и перевод сотрудников, поощрять работников, и налагать взыскания;
- осуществлять расстановку работников, утверждать должностные инструкции в соответствии с квалификационными характеристиками;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки и должностные оклады работников в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами; устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя. Соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (в том числе тренеров-преподавателей) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

6.2. Учреждение функционирует в одну смену. Учебно-тренировочные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня работников – правилами внутреннего распорядка. Устанавливается:

- для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для медицинских работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для обслуживающего персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с ненормированным рабочим днем;
- для сторожей – применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – год) согласно утвержденному графику сменности.

Педагогическим работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) тренерам-преподавателям Учреждения установлена в объеме 18 часов в неделю.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Другая часть педагогической работы тренера-преподавателя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, 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 мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

6.6. Главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации регулируются особенности труда лиц, работающих по совместительству. В то же время статьей 282 ТК РФ определено, что для педагогических работников могут устанавливаться дополнительные особенности регулирования их работы. Во исполнение данных указаний издано Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», в котором устанавливается следующее:

а) указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

б) продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в

течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Работодатель вправе привлекать этих работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (кроме педагогического персонала).

6.8. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий с обучающимися. Все изменения по расписанию учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с директором Учреждения:

ненормируемую часть педагогической работы, часть не имеющей четких границ, предусмотренную должностными обязанностями тренера-преподавателя (выполнение годового учебного плана образовательной программы, в том числе в части подготовки к соревнованиям в режиме учебно-тренировочных сборов и соревновательной деятельности, восстановительных мероприятий, мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности спортсменов, проведение различного рода воспитательных и оздоровительных мероприятий, прочие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией).

6.9. Ненормируемая часть педагогической работы предполагает работу в режиме с ненормированным рабочим днем и работу в режиме гибкого рабочего времени. Тренеры-преподаватели, исполняющие свои трудовые обязанности в режиме ненормированного рабочего времени, вправе самостоятельно распределять рабочее время по своему усмотрению и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день.

7.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Сторожакам предоставление перерыва для отдыха и питания производится в рабочее время.

7.3. Основанием для привлечения тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение учебного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период); отработка рабочего времени неотработанного из-за не установленных перерывов при проведении спаренных учебно-тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени), либо определяется как ненормируемая часть педагогической работы.

7.4. Нерабочими праздничными днями являются:

Новогодние каникулы;

Рождество Христово;
День защитника Отечества;
Международный женский день;
Праздник Весны и Труда;
День Победы;
День России;
День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника. Условия и порядок оплаты устанавливается согласно ст. 153 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.7. Педагогическим работникам предоставляется продолжительный ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

7.8. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.9. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

7.10. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

7.11. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Директор обязан предоставить отпуск работнику во время учебного процесса при наличии путевки на отдых и лечение.

7.12. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выплачивается единовременная выплата к отпуску 1 раз в календарном году в размере месячного фонда заработной платы по основному окладу.

7.13. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск (в календарных днях) без сохранения заработной платы в связи:

- с рождением ребенка – 3 дня;
- с регистрацией брака самого работника – до 5 дней;
- со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья или сестры) – до 5 дней;
- иные случаи в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

7.15. В порядке, установленном ст.173-177 Трудового кодекса РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.17. Спортсменам, тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней.

7.18. Педагогическим работникам предоставляется в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3.Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- директор 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

10.2.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе их соблюдать.

10.3.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде Учреждения.