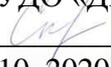


СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУДО «ДХШ»


Я.А. Скворцова

«19» 10. 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДО «ДХШ»
Е.Н. Балак

Приказ от 19.10.2020 № 33



Правила

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – МБОУДО «ДХШ»).

1.2. Правила разработаны с целью регулирования трудовых отношений внутри МБОУДО «ДХШ», укрепления дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к выполнению всеми работниками МБОУДО «ДХШ».

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил решаются администрацией МБОУДО «ДХШ» совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МБОУДО «ДХШ».

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУДО «ДХШ».

Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУДО «ДХШ», другой – у работника.

2.1.2. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации (в соответствии со ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом директора МБОУДО «ДХШ», изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МБОУДО «ДХШ» выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с локальными нормативными актами МБОУДО «ДХШ», в том числе:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности в пределах рабочей недели или учебного года;

Положениями об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда работников МБОУДО «ДХШ», выплат надбавки за стаж непрерывной работы работникам МБОУДО «ДХШ»;

- должностная инструкция;
- Положение об обработке и защите персональных данных;
- инструкцией по охране труда;
- правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативами;

- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника

основной (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Трудовые книжки основных работников хранятся в МБОУДО «ДХШ». Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУДО «ДХШ» хранится в отделе муниципальной службы мэрии города Биробиджана.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора МБОУДО «ДХШ» не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законодательством, информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.5. На каждого работника МБОУДО «ДХШ» ведётся личное дело, включающее следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- приказ о приёме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копия документа (документов) об образовании;
- личная карточка (Т-2);
- трудовой договор, изменения и дополнения к трудовому договору;
- рекомендательные письма или характеристики;
- аттестационные листы (приказы об аттестации), представления;
- копии СНИЛС, ИНН, паспорта, свидетельства о браке, о рождении детей;
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами.

Директор МБОУДО «ДХШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию, резюме работника, характеристику с предыдущего места работы для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в МБОУДО «ДХШ», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.2. Отказ в приёме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУДО «ДХШ».

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим мотивам, указанным в статье ст. 64 ТК РФ;

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, работодатель выдает по письменному заявлению работника.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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 или предоставить сведения о трудовой деятельности (согласно ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя 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.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2. Права администрации.

3.1. Администрация МБОУДО «ДХШ» имеет право:

- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУДО «ДХШ»;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

- организовывать условия труда работников, по соглашению с собственниками организации;

- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;

3.2. Администрация МБОУДО «ДХШ» обязана:

- 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;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов их работы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- поддерживать творческое отношение к труду;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУДО «ДХШ»;

- выплачивать в полном объеме заработную плату 1 и 16 числа месяца;

- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, необходимых нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращённого дня для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законами социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника МБОУДО «ДХШ»;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалы учебников, методов оценки учащихся;
- педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы).

4.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУДО «ДХШ», правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, требованиями должностных инструкций;
- работать добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда;
- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся их родителям;
- бережно относиться к школьному имуществу.

4.3. Преподаватели школы обязаны:

- нести ответственность за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- участвовать в работе педагогических советов, в заседании методических советов, в проведении зачётов и экзаменов, родительских собраний;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы школы;
- вести установленную учебную документацию по утверждённым формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (классные журналы, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы, информационные справки).
- соблюдать законные права и свободы учащихся, с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;
- предупреждать администрацию МБОУДО «ДХШ» об отсутствии на рабочем месте с целью своевременного обеспечения замены должности отсутствующего работника;

4.4. Работникам школы запрещено:

- курение в помещении МБОУДО «ДХШ» и на расстоянии ближе 15 метров от учреждения;

- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- приемы пищи в рабочее время;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление учащихся без присмотра;
- отмена занятий группы в связи с проведением школьных мероприятий, в которых участвует часть учащихся данной группы;
- нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, установка нелегальных программ);
- вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удаление учащихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников МБОУДО «ДХШ» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, также должностными обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности и расписанием учебных занятий;

5.2. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём воскресенье. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для педагогических работников МБОУДО «ДХШ» устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) и составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Для административного персонала (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени – 40 часов.

5.4. Уборщику служебных помещений установлена шестидневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов.

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников учреждения определяется в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами с учётом особенностей их труда;

5.6. Распределение рабочего времени преподавателей ДХШ в период учебного года, его изменение производится в соответствии с положением «О соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности в пределах рабочей недели или учебного года в МБОУДО «Детская художественная школа».

5.7. Занятия в МБОУДО «ДХШ» проводятся по установленному расписанию, заверенному директором. Расписание занятий размещается на информационном стенде.

5.8. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий;

5.9. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками МБОУДО «ДХШ», ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Такая часть педагогической работы вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарификацией преподавателей МБОУДО «ДХШ», регулируется графиками, 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;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению, изучению индивидуальных способностей обучающихся, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения безопасности процесса обучения, реализации пропускного режима в МБОУДО «ДХШ», наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.10. Педагогический работник в соответствии с личным планом работы имеет право самостоятельно определить дни и время (но не позднее 19-00) проведения родительских собраний своих групп учащихся, уведомив об этом администрацию школы.

5.11. Педагогический работник в соответствии с личным планом работы самостоятельно определяет дни и время проведения бесед-консультаций и/или оказания методической помощи родителям (законным представителям) учащихся.

5.12. Педагогические работники принимают участие в воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой и планами работы МБОУДО «ДХШ».

5.13. В целях осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обеспечения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях преподаватели школы ведут и заполняют школьные (классные журналы) на бумажном носителе и в электронном виде (Дневник.ру), в следующем порядке:

- до начала учебного года – наименование предмета, список учащихся группы, общие сведения об учащихся;

- в течение учебного года ежедневно заполняются дата, тема занятия, домашнее задание, отметки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- по итогам полугодий заполняется сводная ведомость учёта посещаемости и сводная ведомость учёта успеваемости.

5.14. Время начала и окончания занятий в МБОУДО «ДХШ» определяется расписанием звонков.

В I смену время начала занятий (1 урок) – 8 часов 30 минут, окончание занятий (5 урок) – 12 часов 30 минут.

Во II смену время начала занятий (1 урок) – 14 часов 30 минут, окончание занятий (5 урок) – 18 часов 30 минут.

Продолжительность уроков – от 30 до 45 минут (в соответствии с программой обучения).

5.15. Режим работы с 09-00 до 18-00 часов устанавливается для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством. Перерыв с 13-00 до 14-00.

5.16. Работа уборщика служебных помещений осуществляется в следующем режиме:

- понедельник – пятница: с 11-00 до 19-00 часов, с 14-30 до 15-30 часов – перерыв;

- суббота: с 11-00 до 17-00, с 14-30 до 15-30 часов – перерыв;

- воскресенье – выходной.

Уборка в учебных классах производится во время перерыва между сменами и во время школьных перемен.

5.17. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующего работника. Во время замещения составляется временное расписание занятий.

5.18. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации;

5.19. Режим рабочего времени технического и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям и обслуживающему персоналу предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.21. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется по его письменному заявлению приказом директора, в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем).

- участникам Великой Отечественной войны (до 35 календарных дней в году);

- работающим пенсионерам по возрасту (до 14 календарных дней в году);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы (до 14 календарных дней в году);

- работающим инвалидам (до 60 календарных дней в году);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней).

5.22. Работникам обеспечиваются гарантии при прохождении диспансеризации, медицинской комиссии в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель, помимо выплат стимулирующего характера (в соответствии с Положениями об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда работников учреждения), может применить следующие меры поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота, представление к званию лучшего по профессии;

- ходатайство о награждении в органы исполнительной власти, формируемые правительством Еврейской автономной области и органы местного самоуправления в соответствии с утверждёнными положениями о награждении.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, приказам и предписаниям, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений, выполнять требования администрации, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

По факту нарушений трудовой дисциплины заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством направляют докладную записку директору.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения предъявляется работнику, для ознакомления в трехдневный срок.

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

7.11. 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.

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить инструктажи, обучение и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

8.3. Все работники обязаны проходить периодический медицинский осмотр в установленном порядке. Вновь принимаемые на работу граждане обязаны пройти первичный медицинский осмотр. Лица, не прошедшие медицинский осмотр, к работе не допускаются.

8.4. Служебные инструкции должны содержать положения, связанные с охраной жизни и здоровья детей, нарушение которых влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих правил.

8.5. Руководители обязаны осуществлять контроль выполнения предписаний по технике безопасности и производственной санитарии, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.