

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«ФОРМУЛА УСПЕХА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива

_____ О.А. Степанова

Протокол СТК № 2 от 10.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО «ФОРМУЛА УСПЕХА»

_____ И.Г. Дружинина

10.12.2015 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок в Негосударственном образовательном учреждении «ФОРМУЛА УСПЕХА» (далее - **учреждение**).

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О дополнительном образовании», Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество обучения, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу учреждения (статья 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются статьей 21 и 22 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива (статья 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Директор образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном объеме заработную плату каждые полмесяца: первая часть 15-го числа текущего месяца, вторая половина 1-го числа следующего месяца.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации; иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в формах предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера;
- сотрудничать с родителями и или законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка;
- следить за посещаемостью детей своей группы. Своевременно сообщать об отсутствующих администратору;
- участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, путем посещения занятий;
- быть наставником для молодых педагогов, оказывать посильную методическую помощь в реализации образовательных программ учреждения вновь принятым педагогам;
- совместно со специалистами готовить праздники, тематические дни. Принимать участие в праздничном оформлении кабинетов/классов и т. д;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- соблюдать принципы профессиональной этике, проявлять доброжелательность, тактичность, толерантность в общении с коллегами и другими сотрудниками учреждения;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы со служебной, коммерческой тайной, конфиденциальной информацией.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, без уважительных причин;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- проявлять нетерпимость, хамство, не уважительное отношение к своим коллегам и другим сотрудникам учреждения;
- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации учреждения;

- сотрудничать с конкурирующими организациями и учреждениями, давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу:

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в учреждении;

– трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у администрации, другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»).

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

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

4.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок, сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.04.03г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и

обеспечения ими работодателей», Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.03г. № 69 «Об инструкции по заполнению трудовых книжек»

– На каждого работника учреждения ведется личное дело.

4.6. В соответствии с нормативными документами и занимаемой должности в личные дела сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании; копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- заявление - согласие на обработку персональных данных

4.7. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами учреждения;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж противопожарной безопасности.

4.8. С целью обеспечения надлежащей сохранности безопасности все документы хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела, трудовые договора, приказы педагогов и сотрудников учреждения 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

Отказ в приеме на работу.

4.9. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.10. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора:

– не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей;

– в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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 (статья 351.1 ТК РФ).

Перевод на другую работу. Перемещение.

4.11. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

4.12. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.13. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Прекращение трудового договора.

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

4.17. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели;

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

4.18. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, статьи Трудового Кодекса Российской Федерации и (или) Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.19. Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно учебному расписанию.

5.1.1. Начало работы учреждения в 08:00 и окончание в 20:00

- начало занятий 1 смены: 08:00 – 14:00;

- начало занятий 2 смены: 14:00 – 20:00.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени.

5.2.1. Педагогу–психологу, педагогу-организатору устанавливается продолжительность рабочего времени (должностной оклад) не более 36 часов в неделю.

5.3. Нормы часов для педагогических работников за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 91 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" в размере:

5.3.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учителю-логопеду 20 часов в неделю.

5.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- преподавателю английского языка - 18 часов в неделю.

- педагогу дополнительного образования - 18 часов в неделю.

- педагогу дополнительного образования ИЗО 18 часов в неделю.

5.5. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

5.6. Продолжительность учебного занятия 40 мин. – для учащихся начального и среднего звена и 25 – 30 минут – для дошкольников установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Рабочий день педагога начинается за 30 минут до начала своего урока. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.8. Администратору учреждения устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в режиме два через два дня.

Режим работы:

Пн. – Пт.: начало работы - 08 ч. 00 мин., окончание - 20 ч. 00 мин.

Сб., Вс. - начало работы – 08 ч. 00 мин., окончание – 19 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня: пн. – пт. - 11 часов; сб., вс. – 10 часов. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет. Учетный период – 3 года.

5.9. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленных в пунктах настоящих Правил, в том числе директора учреждения, составляет 40 часов в неделю, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

5.10. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (обучающихся);
- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;
- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;
- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения

работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае 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, в той же местности на срок до одного месяца;

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

– у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.11.

5.14. В учреждении отсутствует время осенних, зимних и весенних каникул. Время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.15. В период летних каникул педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул с сохранением установленной заработной платы.

5.16. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

6. Время отдыха

6.1 Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Педагогическим работникам предоставляются два выходных дня в неделю, по скользящему графику, согласно учебному расписанию.

6.3. Администратору учреждения устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, в режиме два через два дня.

6.4. Другим сотрудникам: директору, зам. директора, педагогу-организатору, уборщику помещения предоставляется два выходных дня - с общими выходными днями суббота и воскресенье.

6.5. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, не менее 30 минут и не более 1 часа, по персональному графику в удобное для работника время в соответствии с расписанием уроков, согласно заключенным трудовым договорам.

6.6. Работа в учреждении не производится в выходные праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.

6.7. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного;

– наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

7. Отпуска

7.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. За работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

7.2. Ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

7.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.7. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.10. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников учреждения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

8.3. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, администрации учреждения.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом;

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.7. Приказ при применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

9.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду или в суд.

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

10. Охрана труда

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 года», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники учреждения, в том числе руководители, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда

и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Администрация учреждения обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, Роспотребнадзора или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10.7. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

10.8. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, обязаны проводиться инструктажи по охране труда, технике безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

10.9. Для расследования несчастного случая директор учреждения незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются ответственный за охрану труда и представители трудового коллектива. Комиссию возглавляет директор.

11. Материальная ответственность работодателя и работников учреждения

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

11.2. Материальная ответственность директора

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба;

- при согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

- заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю;

- работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3. Материальная ответственность работника

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 11.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12. Требования к внешнему виду педагогов и сотрудников учреждения

Внешний вид сотрудников - одно из условий эффективности учебного процесса, воспитательной и вспомогательной работы обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагога и ученика, воспитание культуры обучающихся.

Основные требования к внешнему виду педагогов:

- опрятность;
- деловой стиль одежды;
- наличие сменной обуви.

12.1. Рекомендуются:

- одежда делового стиля - платья, костюмы (в т.ч. брючные), блузки, джемперы, свитеры, пуловеры, юбки умеренной длины;
- сменная обувь не зависимо от времени года;
- аккуратная прическа; – длинные волосы, конкретно для педагогов дошкольного отделения, обязательно должны быть уложены;
- макияж должен быть умеренный.

12.2. Недопустимо:

- одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, топики, спортивная одежда, режущие глаз цвета, объемные украшения;
- длинные распущенные волосы в частности для педагогических работников дошкольного отделения.

12.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий.

**Данные правила характерны только в рабочее время
и не предполагает введение униформы.**

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены: