

ПРИНЯТЫ
Общим собранием трудового коллектива
от 10 января 2018 года

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 003
от 2 февраля 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Муниципальном бюджетном Школе дополнительного образования
«Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (новая редакция).**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном Школе дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых, отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и Уставом Школы в целях рационального использования рабочего времени, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.3.1. "Школа" – Школа.

1.3.2. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

1.3.3. "Педагогические работники" – преподаватели Школы.

1.3.4. "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.5. В своей ежедневной деятельности каждый работник Школы руководствуется настоящими Правилами, иными внутренними нормативными документами Школы, указаниями и распоряжениями директора, непосредственных руководителей, должностной инструкцией и положениями Трудового кодекса РФ.

1.6. Перечень основных прав и обязанностей работников конкретизируется в трудовых договорах и должностных инструкциях, с которыми их при приеме на работу под расписку знакомит работник кадровой службы.

1.7. Настоящие Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Уставом Школы.

1.8. Официальным представителем Школы является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор в письменной форме в течение трех дней.

2.2. В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу до подписания трудового договора Школа обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,
- коллективным договором (при наличии).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов трудовой договор с лицом, поступающим на работу, не заключается.

Дополнительные документы:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами МВД РФ;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (личная медицинская книжка работника с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации);
- справки от врача-психиатра и врача-нарколога с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в соответствующей должности.

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов, лицо, поступающее на работу, к работе не допускается.

2.4. Школа обязана отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленные Работодателем сроки обязательный предварительный и периодический медицинские осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Порядок заключения трудового договора с Работником, условия его заключения и его форма, а также порядок оформления приема на работу определяются Трудовым кодексом РФ.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. В период испытательного срока на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса РФ.
- 2.10. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания Школа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст.71 Трудового кодекса РФ).
- 2.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.13. В период испытательного срока Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Школа в письменной форме за три дня.
- 2.14. С Работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением или применением в процессе работы переданных ему ценностей, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.15. Изменения условий трудового договора (перевод на другую должность, изменение оклада, изменение режима рабочего времени и т.д.) допускается только по соглашению сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося его неотъемлемой частью, и оформляется приказом Школа или уполномоченного им лица.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Школа в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работника производится на основании заявления об увольнении на имя директора Школы.

2.19. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. В день увольнения Школа обязана выдать Работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет при условии оформления работником обходного листа (работник полностью рассчитался со Школой и не имеет долгов в библиотеке, на складе и др.).

2.21. Порядок увольнения Работника определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Школа в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право на:

- 3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.1.6. отдых;
- 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации формах;
- 3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.15. на корректное отношение к себе со стороны сотрудников и руководства Школы;

3.1.16. на четкую организацию работ в целях эффективного использования рабочего времени;

3.1.17. на правильно организованный труд, создание условий для роста производительности труда, внимательное отношение к нуждам работников, улучшение условий их труда со стороны руководства.

Работники также имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. не нарушать действующее законодательство;

3.2.3. выполнять распоряжения Школа и непосредственного руководителя;

3.2.4. эффективно использовать рабочее время;

3.2.5. не совершать действия, влекущие за собой причинение материального ущерба Школе;

3.2.6. соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Школы;

3.2.7. при выдаче по личному заявлению на руки Работнику трудовой книжки Работник обязан вернуть ее через 3 (три) рабочих дня;

3.2.8. предоставлять в кадровую службу Школы в трехдневный срок с момента получения на руки сведения (документы), касающиеся изменения персональных данных. Работники, подлежащие воинскому учету, своевременно сообщают обо всех изменениях, связанных со сменой ФИО, места жительства, семейного положения, изменением состава семьи, наличия наград, званий и т.д.;

3.2.9. приходить на работу в опрятном и аккуратном виде, в чистой одежде, избегать использования парфюмерных средств, обладающих насыщенным и резким запахом;

3.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.2.11. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.12. незамедлительно сообщить Школе либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.13. эффективно и бережно использовать оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.14. соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 3.2.15. ежегодно проходить медицинские осмотры с внесением результатов обследования в личную медицинскую книжку в учреждениях здравоохранения, с которыми Школой заключен договор;
- 3.2.16. повышать свою квалификацию (систематически посещать мероприятия методической направленности как внутри Школы, так и в рамках города, региона и т.д.; принимать активное участие в культурно- просветительской работе), повышать эффективность учебно-воспитательного процесса;
- 3.2.17. фиксировать присутствие на рабочем месте в журнале учета рабочего времени, указывая время прихода/ухода, номер рабочего кабинета, ФИО;
- 3.2.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по утвержденным формам; нести ответственность за своевременность и точность заполнения документации;
- 3.2.20. поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке, содержать в порядке, чистоте и исправном состоянии оборудование, приспособления, инструменты и материалы;
- 3.2.21. при наличии претензий к уборке помещения, при неисправном рабочем оборудовании, приспособлениях, инструментах оставлять заявки на устранение проблем в специальном журнале (подавать заявки непосредственному руководителю);

3.2.22. при наличии уважительных причин для невыхода (либо опоздания) на работу не позднее чем за полчаса до начала рабочего времени сообщать об этом своему непосредственному руководителю, в кадровую службу по рабочим телефонам.

Кроме вышеперечисленных обязанностей педагогические работники обязаны:

3.2.23. ежеурочно вести классный журнал (журнал учета посещаемости...) и передавать его на проверку в установленном порядке;

3.2.24. в установленном порядке информировать родителей (законных представителей) учащихся о пропусках уроков, академических задолженностях, прилежании, поведении, выполнении самостоятельной (домашней работы) учащимися (их детьми).

3.2.25. готовить, согласовывать (утверждать) в установленном порядке:

- личные индивидуальные планы и отчеты по их выполнению;
- документацию по замещению уроков, проведению консультационных часов;
- оценочные листы (ведомости) заполнять;
- контрольно - измерительные материалы по текущему контролю (промежуточной и итоговой аттестации);
- методические материалы для проведения уроков;
- рекомендации для учащихся по выполнению самостоятельной работы (творческих заданий);
- отчеты о проведенной учебно-воспитательной, методической и творческой работе.

3.2.26. регулярно проводить родительские собрания/индивидуальные беседы с родителями; оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

3.2.27. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся; без необходимости не допускать присутствия родителей на занятиях;

3.2.28. получать у работника, ответственного за ключи от дверей учебных аудиторий (кабинетов), ключ от своей учебной аудитории при приходе на работу, сдавать ключ - при уходе с работы;

3.2.29. представлять администрации Школы планы и отчеты о работе с учащимися;

3.2.30. неукоснительно выполнять принятые на педагогическом совете решения;

3.2.31. сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.3. Работники несут иные обязанности, предусмотренные заключенным с ними трудовым договором, должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Запрещается:

3.4.1. курить в помещении Школы;

3.4.2. находиться на территории Учреждения, в рабочее и нерабочее время, в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

3.4.3. приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.4.4. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества

3.4.5. использовать служебный телефон в личных целях;

3.4.6. принимать пищу на рабочем месте во время проведения занятий;

3.4.7. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией Школы;

3.4.8. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.9. уносить домой ключ от рабочего кабинета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ.

4.1. Школа имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный и результативный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.5. изменять график и место работы Работника в связи с производственной необходимостью. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Школы, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст.74 Трудового кодекса РФ);

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Школа также имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Школа обязана:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в п. 7.5. настоящих Правил;
- 4.3.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 4.3.7. предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений;
- 4.3.8. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.3.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Школы;
- 4.3.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

4.3.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОБЩИЕ НОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Рабочее время

5.1.1. В Школе устанавливается пятидневная дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-хозяйственного персонала (кроме Работников по должностям: «Вахтер», «Гардеробщик») и шестидневная учебная неделя с одним выходным днем для педагогического персонала.

5.1.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня в Школе устанавливается для работников с учетом характера производственной деятельности.

5.1.3. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

5.1.4. Для Работников Школы, в трудовых договорах, заключаемых с ними, может устанавливаться один из нижеуказанных режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Начало работы в 9-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48.

Окончание работы в 18-00;

- шестидневная рабочая неделя продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы, а также обеденный перерыв устанавливается по утвержденному сторонами графику, расписанию занятий (графику) – для преподавателей.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов);

- ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

- работа в режиме гибкого рабочего времени - при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком работы.

Школа обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). При этом время обязательного присутствия Работника на работе, а также продолжительность учетного периода (определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочего времени) может быть установлено в трудовом договоре (контракте).

- суммированный учет рабочего времени – когда по условиям производства (работы) в Школе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

- разделение рабочего дня на части – на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.1.5. По соглашению между Работником и Школой могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Школа обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.1.8. Учет и контроль рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует Школу и предоставляет больничный лист (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.1.9. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации ответственное за учет рабочего времени лицо немедленно информирует об этом директора Школы в письменном виде.

5.1.10. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим

законодательством, и не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.11. Работа в установленные для Работника выходные дни, запрещена и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.12. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в заседаниях педагогического совета, методических совещаний, общих собраниях и собраниях коллектива учащихся,

- дежурства на внеурочных мероприятиях: вечерах, чаепитиях, выпускном, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.1.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей.

5.1.14. Для педагогических работников устанавливается режим рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 11.05.2016 № 536, на основании объемов их учебной нагрузки, выполнения других видов работ и в соответствии с режимом работы Школы (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для методиста (старшего методиста) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.15. Контроль соблюдения режима рабочего времени для преподавателей возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, для остальных работников - на работника кадровой службы. Директор вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание, определенное законодательством РФ, в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительной причины.

5.1.16. 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, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Школа, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст.74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Школа обязана уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 Трудового кодекса РФ).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальным нормативным актом Школы и предусматривается в расписании с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденных директором.

5.1.17. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Общего собрания работников, методических комиссий, с работой по проведению родительских собраний;

Выполнение этой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.18. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.1.19. Режим рабочего времени директора Школы, заместителей директора Школы, бухгалтерии и других работников, относящихся к административно - управленческому персоналу, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.1.20. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.21. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 48 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Нерабочими праздничными днями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, связанные со спецификой деятельности Школы (проведение праздников, выставок, конкурсов и т. д.).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, а педагогическим работникам – не менее 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Школой с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Школы, так и для Работников. О времени начала отпуска Работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за один месяц до

его начала. В соответствии с действующим законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Школой с учетом пожеланий Работника в случаях временной нетрудоспособности Работника. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы могут быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года.

6.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Школой.

Кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, неоплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам в связи со свадьбой детей в количестве 3-х календарных дней;
- Работникам в связи с переездом на новое место жительства в количестве 3-х календарных дней.

Кроме того, Школа обязана на основании письменного заявления Работника предоставить не оплачиваемый отпуск:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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.

6.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему неоплачиваемый отпуск соответствующей продолжительностью.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

7.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с должностным окладом (ставкой), указанным в штатном расписании (для работников административно-технического персонала) и/или в соответствии с тарификацией и квалификационной категорией (для педагогических работников).

7.2. Школа возмещает расходы Работникам при краткосрочных командировках по России и за рубежом в соответствии с действующими нормами, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Заработная плата Работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Школы системой оплаты труда.

7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 5 (расчет) и 20 (аванс) числа.

- 7.6. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке.
- 7.7. Уплата прямых налогов и сборов, а также других сумм с заработной платы работника, производится Школой в соответствии с Налоговым и Трудовым кодексами РФ.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

- 8.1. Работники Школы пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.
- 8.2. Оплата листков нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.3. Выплаты государственных пособий работникам Школы, имеющих детей, производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.4. Школа может оказывать Работнику единовременную материальную помощь.
- 8.5. Работники имеют право на ежегодные медицинские осмотры за счет средств Школы.

9. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

9.1. Школа берет на себя обязательство систематически информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

- 9.2. В индивидуальных трудовых договорах, заключаемых с Работниками, Школа предусматривает ответственность Работника за нарушение требований по охране труда.
- 9.3. Школа по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин производственных травм.
- 9.4. Школа обеспечивает условия для эффективной работы служб по охране труда.

9.5. Школа обеспечивает выполнение нормативных требований и правил охраны труда при работе на стационаре и выездах.

9.6. Школа приобретает и постоянно пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами по мере их расходования.

9.7. Школа обеспечивает уборку помещений.

9.8. Снабжать работников в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, специально обувью, предохранительными приспособлениями, питьевой водой, мылом, полотенцем и т. д.

9.9. Обеспечивать исправное состояние и своевременную уборку помещений, рабочих мест.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ.

10.1. Условия работы и охрана труда женщин:

Школа берет на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, без их согласия к работам в выходные и праздничные дни;

- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

- предоставлять женщинам по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-х и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий непрерывный стаж.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;

- расторжение трудового договора по инициативе Школы с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации;

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Школа обязана по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Школы, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Школа имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Школа узнала или должна была узнать о факте окончания беременности;

- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Школы работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Школа обязана предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Школы;

- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Школы не допускается;

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;

- по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) Школа обязана устанавливать режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

10.2. Условия труда молодежи:

Школа по взаимному соглашению с Работником, обучающимся без отрыва от производства, устанавливает ему индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования

детей (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41).

11.2. Школа обеспечивает:

- наличие в Школе Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

12.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрений:

- грамота, почетная грамота,
- благодарность,
- выплата премий,
- звание (ходатайство),

12.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

13.2. Школа имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также приказов и распоряжений директора, Школа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.4. До применения дисциплинарного взыскания Школа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующей статьи Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81);
 - Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст..81);
 - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленно его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81);
 - Нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81);
- в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Школы (п.7 ст.81);
- г) принятие необоснованного решения директором Школы, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школе (п.9 ст.81);
- д) однократное грубое нарушение директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81).

13.7. До применения дисциплинарного взыскания Школа должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.9. Приказ Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

13.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Школа 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.

13.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

13.13. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников, а так же в соответствии со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

13.14. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

13.15. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Школе, так и за ущерб, возникший у Школы в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13.16. Работник, причинивший ущерб Школе, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

13.17. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

13.18. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Школа обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и (или) уголовной ответственности.

14. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. В случае возникновения разногласий между Работником и Школой по применению норм Трудового кодекса РФ и других нормативных актов стороны решают их путем переговоров. В случае неурегулированных разногласий между Работником и Школой Работник может обратиться в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

15.1. Работник несет полную материальную ответственность перед Школой в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст.242, 243 Трудового кодекса РФ).

15.2. Работник возмещает Школе причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет полную материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Полная материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения Школой

обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

15.4. С материально ответственным работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

15.5. Работник несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

16.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

16.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

16.4. Настоящие правила являются обязательными для Работников и руководителей.

16.5. При разработке настоящих правил учтено мнение Общего собрания трудового коллектива, изложенное в протоколе заседания Общего собрания трудового коллектива.

16.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

17.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.