

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г.ШАГОНАР МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
МБОУ ДО ДШИ г.Шагонар
от «12» января 2024г. № 01/2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ ДО ДШИ г.Шагонар
от «15» января 2024г. № 16 о-д

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шагонар
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

г.Шагонар, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3. 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 образования, развивать творческую инициативу. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу школы искусств.

1.4. Вопросы, связанные с установлением и утверждением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются локальным нормативным актом и приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доступны для ознакомления работниками в любое время и находятся в отделе кадров, библиотеке и на сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, при которых в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) или дубликат трудовой книжки.

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 подобное заявление от сотрудника не было получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания (ст. 71 ТК РФ).

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Трудовая книжка руководителя (директора) учреждения хранится в вышестоящем органе - администрации города Нижневартовска.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа (при наличии), личного листка по учету кадров, автобиографии.

2.9. Работодатель вправе предложить работнику заполнить личную карточку (Т-2), листок по учету кадров, автобиографию - для личного дела.

2.10. Личное дело работника хранится в учреждении после увольнения 75 лет.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения. Не может быть отказано в заключении трудового договора по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и других обстоятельств, указанных в ст. 64 ТК РФ.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.3.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в этом же учреждении на другое рабочее место, в другое подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.3.7. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.8. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ). Работодатель обязан отстранить от работы работника (не допускать) (ст. 76 ТК):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический или предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- по требованию органов и других должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для недопущения к работе. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77-84). 2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (п.3 ст. 77ТК).

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

2.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ); - выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

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

В связи с увольнением работник подписывает обходной лист. При получении трудовой книжки и полного расчета расписывается в личной карточке формы Т-2, в своей трудовой книжке под записью об увольнении, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемым на него уставом учреждения, годовым календарным графиком (ст. 91-99, ст.320, ст. 333 ТК РФ).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не может превышать:

- для мужчин 40 часов в неделю;

- для женщин 36 часов в неделю.

3.3. Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю.

3.4. Руководители (директор, главный бухгалтер, заместители директора, заместитель директора по АХР, заведующие отделениями); специалисты (бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий библиотekarь, заведующий

костюмерной, звукорежиссер, специалист по кадрам, менеджер по персоналу, специалист по закупкам, специалист по защите информации, специалист по охране труда, старший администратор концертного зала, художник-оформитель, юрист-консульт), служащие (секретарь учебной части, секретарь руководителя, делопроизводитель), рабочие - (водитель автомобиля, кладовщик, настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) работают по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.5. Для работников с пятидневной рабочей неделей рабочий день устанавливается: - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (рабочие дни со вторника по пятницу)

- Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- кратковременные перерывы, входящие в учет рабочего времени для работников постоянно работающих на персональных компьютерах (ПК) в течение рабочего времени с 10.40-11.00 и 15.40-16.00 часов.

3.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 8 часов, при пятидневной рабочей неделе и не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.7. Для женщин, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной (40 час.) рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

3.8. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе. Начало работы 8.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 13.00. Выходной день - воскресенье.

3.10. Перед праздничными днями: 1-6 января 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) рабочий день устанавливается на один час короче. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в ст. 112 ТК РФ.

3.11. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам с учетом особенностей их труда, устанавливается ТК РФ (ст. 334 ТК РФ) и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.12. Учебная нагрузка педагогических работников школы искусств оговаривается в тарификации на учебный год.

3.12.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника, на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 (с изменениями).

3.12.2. Преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя, при приеме на работу и письменном согласии преподавателя.

3.12.3. Учебное время преподавателя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.12.4. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.12.5. Педагогические и иные работники обязаны явиться на рабочее место за 10 минут до начала занятия.

3.12.6. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.12.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

3.12.8. Продолжительность урока 40 минут установлена согласно устава учреждения только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий) без оснований.

3.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени на месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

3.15.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем.

3.15.2. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом руководителю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

3.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), - педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), - работникам в возрасте до 18 лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

- работникам-инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

- Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

4.1. Предоставляется работникам: - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ), - за ненормированный рабочий день, согласно Приложению № 7 к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ, Постановление Главы города от 02.12.2003г. № 1050 с изм. от 12.08.2014 № 1584).

4.2. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения в соответствии с графиком отпусков, с

учётом мнения совета трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 114-116, 119, 120 ТК РФ).

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

4.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.6. Оплата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

4.7. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.8. 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 (ст. 124 ТК РФ).

4.9. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счёт средств учреждения проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

4.10. В случае возникновения необходимости у сотрудника или руководителя структурного подразделения, не относящегося к перечню профессий и должностей с ненормированным рабочим днем осуществить работу за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, он обязан согласовать возникшую необходимость со своим непосредственным руководителем. При этом необходимо указать причину возникновения потребности, а также время, в течение которого будут проводиться работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. При отсутствии согласования работники и руководители подразделений к работам за пределами нормальной продолжительности рабочего дня не допускаются и данное время им не компенсируется. При наличии согласования данные о работе и вызвавших ее причинах заносятся в тетради учета рабочего времени и приказы и закрепляются подписью сотрудника.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков).

5.2. Руководитель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.3. Работники обязаны осуществлять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику (Положение о профессиональной этике является неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка).

5.5. Педагогические работники выполняют следующие правила:

- урок начинать и заканчивать в соответствии с расписанием, позвонку;
- запрещается продление занятия после звонка, оставление учащихся в кабинете без преподавателя;
- сообщать работодателю о проведении дополнительной работы с учащимися, если она проводится вне расписания;
- каждую минуту урока использовать для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- обращаться к учащимся уважительно, выработать спокойный сдержанный тон;
- регулировать поведение учащихся изменением тембра голоса, взглядом, молчанием и другими педагогическими способами;
- требовать полную готовность учеников (ученика) к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- по окончании всех уроков, закрывать окна, двери и сдавать ключ на вахту;
- потеряв ключ от рабочего кабинета, поставить в известность работодателя и восстановить его своими силами.

5.6. Работники учреждения, для выполнения воспитательной функции должны приходить на работу в опрятной одежде делового стиля, соответствующей сменной обуви и следить за состоянием причёски.

5.7. Работники младшего обслуживающего персонала должны быть обеспечены эстетически подобранной спецодеждой.

5.8. Запрещается нахождение в учреждении в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

5.9. Категорически запрещается курение в учреждении.

5.10. В течение урока все работники учреждения обязаны соблюдать тишину в коридорах.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде, за инициативный творческий труд и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):