



СОСЛОВАНО:
председатель профкома МБУ ДО ЦТТ
Семенова С.В.
2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБУ ДО ЦТТ
Иванова С.Н.
2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр технического творчества» городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества» городского округа «город Якутск» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте РФ №42388 от 01.06.2016 г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества» городского округа «город Якутск».

1.3. Правила 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. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе,
- рациональное использование рабочего времени,
- укрепление трудовой дисциплины,
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе,
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждение (для совместителей копию).

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

2.3. Работодатель издает приказ о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Прием на работу, перевод, прекращение трудового договора с руководителем Учреждения осуществляется Управление образования Окружной администрации города Якутска.

2.4. При приеме или переводе работника на другую работу в установленном законодательством порядке работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно

должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждение свыше 5 дней, в случае, когда работа в данном учреждении для работника является основной.

2.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (для лиц, подлежащих аттестации), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждение, копии приказов о назначении, перемещений по работе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в Учреждение в течение 75 лет.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или другим федеральным законом.

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

2.9. 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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, копию приказа об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.12. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- и) бережно относиться к имуществу Учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио - технике и т.д.;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- л) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма, учащихся обязаны немедленно сообщать работодателю.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению «О порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденному приказом Министерством образования России от 07 апреля 2014 г. № 276.

3.4. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.5. Медицинское обслуживание Учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники Учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средства Управления образования Окружной администрации г. Якутска.

3.6. Круг основных обязанностей работников Учреждения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель должен:

а) обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) создать условия для систематического повышения работниками Учреждения деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества Учреждения, работников и учащихся;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

о) обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в образовательном учреждении и мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Окружной администрации города Якутска в установленном порядке.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графико-графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (и согласованию) профкома, а также условиями трудового договора.

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин 36 часов (ст.320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества» городского округа «город Якутск» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

В Учреждении учебная нагрузка педагогических кадров, реализующих образовательную программу на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом учебного плана образовательной программы.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5.5. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих собраниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

5.8. Работа по совместительству:

5.8.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.2 ТК РФ).

5.8.2. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. В нем в обязательном порядке должны быть отражены условия, оплаты труда, трудовая функция, продолжительность труда и отдыха и другие условия (ст. 57 ТК РФ).

5.8.3. При совмещении профессий, должностей трудовой договор не заключается (ст. 151 и ст. 60.2 ТК РФ).

5.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего 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.

5.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Периоды отмены учебных занятий являются для педагогов рабочим временем. Педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией общеобразователь-

программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в период отмены учебных занятий утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения.

В период отмены учебных занятий технический персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены должности работников с ненормированным рабочим днем, включая руководителя, заместителей руководителя. Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.14. В целях реализации ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на 1 час для всех категорий работников.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

5.16. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.17. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97, 99 и 153 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 52 календарных дней, в т.ч. с учетом в работе в условиях Крайнего Севера с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии

очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.3. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями в количестве 24 дней.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.6. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Представлять ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

6.8.2. Представлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в следующих случаях:

- участникам ВОВ, боевых действий и приравненным к ним – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) и Приказа Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. №644.

6.10. Всем работникам предоставляются выходные дни. Работа в выходные дни возможна, исходя из расписания педагога, которому будет предоставлен индивидуальный выходной день.

6.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения. Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливаются по соглашению сторон, время перерыва на обед не входит в рабочее время педагога. Для иных работников, кроме педагогических работников Учреждения устанавливается перерыв на обед с 13.00 – 14.00 часов.

6.12. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

6.12.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

6.12.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

6.12.3. Вносить работодателю представления об устраниении выявленных нарушений.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение Почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяется работодателем по согласованию, а предусмотренное подпунктами «г», «д» - совместно с выборным профсоюзным органом Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам могут устанавливаться высшая, первая, квалификационные катего Соответствие занимаемой должности присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией Учреждения.

Первая и высшая категория устанавливаются решением Главной аттестационной комиссией Министерства образования Республики Саха (Якутия).

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

8.5. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 4.2, производится работодателем без согласия с соответствующим выборным профсоюзовым органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

8.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя образовательного учреждения применяются Управлением образования Окружной администрации города Якутска.

8.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8.9. 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.

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

8.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

8.13. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) об этом составляется соответствующий акт.

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

8.16. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.17. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.18. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждение на видном месте.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.