

**Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа специальной подготовки «Барс»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Школа
специальной подготовки
«Барс»



М.Н. Савина

09 января 2019 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Частного
учреждения дополнительного профессионального образования «Школа
специальной подготовки «Барс»**

Редакция 4

г. Тюмень, 2019

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения	3
3. Основные обязанности работников	5
4. Основные обязанности работодателя	7
5. Основные права работников	8
6. Основные права работодателя	10
7. Рабочее время и его использование	10
8. Отпуска	13
9. Поощрения за успехи в работе	14
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197 – ФЗ (ред. от 21.07.2014 года) определяют трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Школа специальной подготовки «Барс» (далее – Школа), способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности деятельности.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем и вступают в силу с момента их введения в действие приказом работодателя.

1.4. Положения настоящих правил обязательны для всех работников Школы, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

2. Трудовые отношения

2.1. Порядок заключения трудового договора (приема на работу).

2.1.1. 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 на защиту от безработицы.

2.1.2. Порядок заключения трудового договора (приема на работу) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании.

2.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать от поступающих при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются представителем работодателя.

2.1.7. На работу принимаются претенденты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения представленных документов.

2.1.8. До подписания трудового договора претендент обязательно проходит вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В случаях, предусмотренных законодательством, направляется на медицинское обследование.

2.1.9. Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается работодателем и гражданином, принимаемым на работу. Один экземпляр договора хранится в Школе, другой передается под роспись работнику.

2.1.10. До начала работником самостоятельной работы работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний и навыков безопасных приемов выполнения работ.

В дальнейшем, принятые на работу лица в соответствии с государственными нормативными требованиями проходят: инструктаж, обучение, при необходимости стажировку, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.13. Допуск к работе без заключения трудового договора и приказа не допускается.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.1.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, в случае, когда работа в Школе для работника является основной. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Перемещение и перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.3. Порядок прекращения трудовых отношений.

2.3.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока⁴ начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.5. При неудовлетворительных результатах работы в течение испытательного срока трудовой договор с работником расторгается.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса.

Работодатель обязан произвести с уволенным полный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы в Школе.

2.3.8. В случае прекращения трудовых отношений собственность Школы возвращается работником в надлежащем состоянии.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности определяется Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным

справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также о выявленных недостатках и нарушениях охраны труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебных аудиториях и на территории Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обо всех изменениях анкетных данных работник обязан в недельный срок сообщить в администрацию Школы в письменной форме;
- соблюдать требования по обеспечению режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, пропускного и внутриобъектового режима, порядка перемещения материальных ценностей, изложенных в соответствующих инструкциях, приказах и положениях;
- при выполнении трудовых обязанностей использовать только лицензионное программное обеспечение, предоставленное работодателем.

3.2.1. Кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.2 Правил, в соответствии со статьей 48 ФЗ «Об образовании» (ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ, в ред. от 21.07.2014 года) Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Руководители подразделений обязаны обеспечить здоровые и безопасные условия труда подчиненных им работников.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, лицензионным программным обеспечением и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

- 10 и 25 числа каждого месяца;

- выдавать расчетные листки при выплате заработной платы;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- извещать работников не позднее, чем за два месяца до ввода изменений систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, наименования должностей и других существенных условий труда (при несогласии работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством);
- рассматривать выявленные нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также информацию о выполнении коллективного договора;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. В соответствии со статьей 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6. Основные права работодателя.

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.7. Использовать и распоряжаться результатами интеллектуальной деятельности Работника, полученными в процессе выполнения им трудовой функции или конкретного задания, как обладатель исключительных прав.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. В Школе учебный процесс проводится по пятидневной рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.3. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва для работников Школы, кроме педагогических работников, устанавливается следующее:

Начало работы – в 9.00.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - понедельник, вторник, среда, четверг – в 18.00, пятница – в 18.00.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

7.5. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью рабочего времени – 36 астрономических часов в неделю, охватывающая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу и организационно-методическую работу.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.7. В соответствии со статьей 284 ТК РФ (в ред. от 21.07.2014 года) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех 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 (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

7.8. Для отдельных работников Школы режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора и приказом работодателя.

7.9. В связи с производственной необходимостью, с согласия работника, на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено.

7.10. Для предоставления режима неполного рабочего времени работник обязан предоставить заявление в письменной форме руководителю Школы, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику такого режима рабочего времени.

7.11. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.

- 7.11.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, которое не признается сверхурочным.
- 7.11.2. Установление ненормированного рабочего дня и конкретная продолжительность дополнительного отпуска регламентируется трудовым договором и приказом работодателя.
- 7.11.3. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в Школе. Указанные работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.
- 7.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации работа в Школе не производится в праздничные дни, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации.
- 7.13. В исключительных случаях по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться, с их письменного согласия, для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией в соответствии с законодательством о труде.
- 7.14. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 7.15. Работникам, обеспечивающим в выходные дни учебный процесс, проведение совещаний на базе Школы, предоставляется другой день отдыха.
- 7.16. За работу в ночное время работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.
- 7.17. В качестве компенсации за особые условия и режим труда (повышенную нагрузку и допускаемую работу во внеурочное время) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется компенсация в виде дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней.
- 7.18. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 7.19. В случае необходимости ухода работника с рабочего места в течение рабочего дня по причине личного характера, он обязан предупредить своего непосредственного руководителя и получить от него разрешение при условии обязательной отработки часов отсутствия. Работник может

использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с рабочего места.

7.20. Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение проверке знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не допускаются к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения их от работы.

7.21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения руководитель подразделения должен отстранить от работы в данный рабочий день немедленно удалить с территории работодателя, оформив документы в соответствующем порядке (оформляется акт, который представляется на утверждение работодателю).

7.22. Работники могут направляться в командировки. Расходы, которые работник понесет в связи со служебными командировками, возмещаются Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

7.23. Руководитель Школы обязан вести учет рабочего времени сотрудников подразделения и соблюдения ими времени начала и окончания рабочего дня.

8. Отпуска.

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы, и благоприятных условий для отдыха работников.

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

8.2.1. Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

8.2.2. Руководитель Школы обязан контролировать ежегодное использование отпусков всеми работниками подразделения.

8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Школы установлена в размере 28 календарных дней.

8.3.1. Для работников, не достигших 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

8.7. Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством могут предоставляться дополнительные отпуска (учебные отпуска, аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы и т.п.).

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель поощряет и награждает работников в соответствии с Положением о поощрении и награждении.

9.2. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими правилами, если к сотруднику ранее применялись дисциплинарные взыскания.

10.3. Увольнение может быть применено также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (Государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Увольнение может быть применено также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества работодателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания, а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

10.5. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит работодателю, при этом не обязательны взыскания в последовательности, указанной в пункте 10.1.

10.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

10.12. Курение во всех помещениях Школы запрещено, кроме специально отведенных для этого мест.

10.13. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами.

10.14. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.2.1. Правил, а также частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании», учитывается при прохождении ими аттестации.