

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа № 4 г. Орска»**

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового коллектива
МАУДО «СШ № 4 г.Орска»

Протокол от «30» марта 2023г.

№ 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

МАУДО «СШ № 4 г. Орска»

_____ И.А. Журавлева

« 30 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО «СШ № 4г.Орска»

_____ В.В. Сапсай

« 30 » марта 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – настоящие правила) локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 4 г. Орска », (далее – работодатель), регламентирующий порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МАУДО «СШ № 4 г. Орска»

1.3. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и обязательны для исполнения всеми работниками МАУДО «СШ № 4 г. Орска»

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.6. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на информационном стенде.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУДО «СШ № 4 г. Орска».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по

совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют её копию, заверенную работодателем по основному месту работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.46 Закона РФ "Об образовании"),

2.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в МАУДО «СШ № 4 г. Орска» , как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МАУДО «СШ № 4 г. Орска» хранится в органах управления образованием.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.9. На каждого работника МАУДО «СШ № 4 г.Орска» ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в МАУДО «СШ № 4 г. Орска» в течение 75-ти лет.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАУДО «СШ № 4 г.Орска», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и др. локальными актами.

2.1.13. При приёме на работу (заключении трудового договора) в МАУДО «СШ № 4 г.Орска» может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым испытание при приёме на работу не устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.14. Срок испытания работника не может превышать трёх месяцев, а для заместителя руководителя, – шести месяцев.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника (расторжение трудового договора) производится без выплаты выходного пособия.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. В связи с изменениями в организации работы МАУДО «СШ № 4 г.Орска» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.2.2. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.2.5. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.3.3. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над воспитанниками.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Обязанности и права работников

3.1. Все работники МАУДО «СШ № 4 г.Орска» обязаны:

- 3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАУДО «СШ № 4 г.Орска», использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.1.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.1.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.1.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.1.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАУДО «СШ № 4 г.Орска».
- 3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.8. Беречь имущество МАУДО «СШ № 4 г. Орска», бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- 3.1.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.
- 3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
- 3.1.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемыми директором МАУДО «СШ № 4 г.Орска» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.1.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
 - удалять воспитанников с учебных занятий и мероприятий;
 - курить в помещениях МАУДО «СШ № 4 г.Орска»;
 - без разрешения администрации допускать на занятия посторонних лиц;
 - распитие алкогольных напитков.
- 3.1.13. В помещении МАУДО «СШ № 4 г.Орска» запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 3.2. Основные права работников определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 399 и др.), Законом РФ «Об образовании» (глава 5); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196 г « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МАУДО «СШ № 4 г.Орска».
- 3.2.1. Участие в управлении учреждением:
- принимать участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Совет школы;
 - участвовать в работе педагогического, Советов школы;
 - принимать решения на общем собрании трудового коллектива МАУДО «СШ № 4 г.Орска».
- 3.2.2. Защита профессиональной чести и достоинства.
- 3.2.3. Выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебной литературы в соответствии с учебной программой, утвержденной в МАУДО «СШ № 4 г.Орска», методов оценки знаний воспитанников.
- 3.2.4. Повышение педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет;
- 3.2.5. Расследование нарушений прав работника, которое осуществляется только по письменной жалобе в соответствующий орган (комиссия по трудовым спорам).

3.2.6. Использование не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работы длительного до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

3.2.7. Пользование правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней для педагогических работников; 28 календарных дней для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.2.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

4. Обязанности, права и ответственность работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1 Организовать труд педагогических и других работников МАУДО «СШ № 4 г.Орска» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.1.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАУДО «СШ № 4 г.Орска», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.1.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, охране труда и санитарным нормам.

4.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАУДО «СШ № 4 г.Орска» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МАУДО «СШ № 4 г.Орска».

4.2. Права работодателя:

4.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава МАУДО «СШ № 4 г.Орска» и др. локальных актов;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять МАУДО «СШ № 4 г.Орска» во всех инстанциях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками МАУДО «СШ № 4 г.Орска»;

- распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами МАУДО «СШ № 4 г.Орска», коллективным и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

4.3.1. Работодатель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- нарушение требований, установленных трудовым законодательством, коллективным договором;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время их трудовой деятельности и образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод работников;
- задержку перечисления заработной платы работников;
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время

5.1. Для руководящих, педагогических работников, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МАУДО «СШ № 4 г.Орска» устанавливается шестидневная рабочая неделя. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю.

5.2. Общим выходным днем является воскресенье. Дополнительный выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается исходя из нагрузки и расписания работы педагога и коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

5.4. Графики работы утверждаются директором МАУДО «СШ № 4 г.Орска» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией. При этом тренер-преподаватель обязан прийти на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.7. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп (уменьшение или увеличение) или количество воспитанников.

5.9. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его письменном согласии.

5.10. Расписание учебных занятий составляется администрацией МАУДО «СШ № 4 г.Орска» для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.11. Учебно-тренировочный процесс МАУДО «СШ № 4 г.Орска» проводится в соответствии с учебно-тренировочным планом круглогодичной подготовки, рассчитанным исходя из астрономического часа (60 минут); возможны спаренные учебные занятия.

5.12. В расписании учебных занятий обязательно предусматривается время перерыва (перемены) не менее 5 минут между одним занятием и не менее 10 минут между спаренными занятиями.

5.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАУДО «СШ № 4 г.Орска».

5.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и

другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.15. Выполнение календарно-тематического плана по утверждённой в установленном порядке дополнительной образовательной программе является обязательным для каждого педагогического работника.

5.16. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогические работники обязаны принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы.

5.17. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения педагогическими работниками учебного занятия по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МАУДО «СШ № 4 г.Орска».

5.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МАУДО «СШ № 4 г.Орска» и графиками работ с указанием их характера.

5.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.20. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для воспитанников и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.21. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.22. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающем объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул с оплатой, установленной при тарификации.

5.23. Педагоги, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени (текущие ремонты, уборка помещений и территории и др.).

5.25. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.26. Администрация МАУДО «СШ № 4 г.Орска» может привлекать работников к дежурству в учреждении на период проведения различных организационно – массовых мероприятий, проводимых вне учреждения или внутри него, совместно с их коллективами воспитанников или отдельными детьми, при этом директор издает приказ и доводит до сведения всех участников. Время, проведенное работником непосредственно на мероприятии, включается в его рабочее время или по согласованию с администрацией, суммарно отработанным часам, могут предоставляться отгулы за фактически отработанное время.

Мероприятие, проводимое педагогом без согласования с администрацией и соответствующего приказа директора в зачет фактически отработанного времени для права предоставления отпуска не учитывается.

Как правило, все организационно – массовые мероприятия со своими воспитанниками педагоги проводят в свое рабочее время.

5.27. Администрация МАУДО «СШ № 4 г.Орска» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.28. Педагогическим и другим работникам МАУДО «СШ № 4 г.Орска» запрещается:

5.28.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.28.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.28.3. Проводить в помещения МАУДО «СШ № 4 г.Орска» посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.29. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАУДО «СШ № 4 г.Орска».

5.30. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только администрации МАУДО «СШ № 4 г.Орска», методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

5.31. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю.

6.4. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).

6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. График отпусков составляется и утверждается ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.15. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.17. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно – курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, премия.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором МАУДО «СШ № 4 г.Орска».

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАУДО «СШ № 4 г.Орска»

могут быть представлены к муниципальным и государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники МАУДО «СШ № 4 г.Орска» обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники МАУДО «СШ № 4 г.Орска», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Увольнение работников по соответствующим основаниям в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУДО «СШ № 4 г.Орска», настоящими правилами, должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение одного рабочего дня) без уважительных причин;
- за появлением на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАУДО «СШ № 4 г.Орска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст.194 ТК РФ).

8.12. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

« » 20 г.

[illegible]
