Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

дополнительного образования детей – Центр внешкольной работы «Надежда»

городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| **От работников**Председатель профкома ЦВР «Надежда» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Яппарова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |  **От работодателя**Директор МБОУ ДОД - ЦВР «Надежда» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Самойлова «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_2014г**.**Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.  М.П.  |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**дня работников МБОУ ДОД-ЦВР «Надежда»**

**I. Общие положения.**

**1.1** Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД - ЦВР «Надежда» является приложением к коллективному договору работников МБОУ ДОД - ЦВР «Надежда» и разработано с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

**1.2** «Трудовой распорядок на предприятиях в учреждениях в организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников.

**1.4.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с законами, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

 **1.5.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приёма и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.6.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и являются приложением к коллективному договору.

**II. Порядок приёма и увольнения работников.**

 **2.1.** Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе (ст.61 ТК РФ).

**2.2.** В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

Существенными, то есть обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ); права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристика условий труда, режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью (ст.57 ТК РФ).

В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными договорами (ст.59 ТК РФ).

 **2.3.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

 **2.4.** В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие **об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами (ст.70 ТК РФ).

**2.5.**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);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учёта (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).
* медицинское заключение об отсутствии противопоказании по состоянию
здоровья для работы в центре
* справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.65 ТК РФ).

Приём на работу в центр без предъявления выше перечисленных документов не допускается. Администрация центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

 **2.6.** Приём на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с Унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными в установленном порядке.

Распоряжение (приказ) о приёме оформляется на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения (приказа) (ст.68 ТК РФ).

**2.7.** При приёме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

а)ознакомить работника с должностной инструкцией(под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись) (ст.68 ТК РФ).

 **2.8.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае если работа в организации является для работника основной, ведутся **трудовые книжки** установленного образца (ст.66 ТК РФ).

 **2.9. Перевод** на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

**2.10. Прекращение трудового договора** может иметь место по основаниям,
предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращён и по
другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

 **2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на
неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две
недели. По соглашению сторон трудовой договор может, расторгнут и до
истечения срока предупреждения об увольнении (ст.78 ТК РФ),

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.12.**Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 п.2, п.3 ТК РФ).

 **2.13.** При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи:

- с сокращением численности или штата работников;

- с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только с учётом мотивированного мнения профкома организации или в ином порядке, предусмотренном коллективным договором организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе квалификации, подтверждённой результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома организации (ст.81 ТК РФ).

**2.14.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

 Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

**2.15.** Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.81 ТК РФ).

**2.16. Прекращение трудового договора** оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с Унифицированными формами.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения (ст.84.1 ТК РФ).

**III. Основные права и обязанности работника.**

**3.1. Согласно ст.21 ТК РФ работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;

* участие в управлении организацией в предусмотренных законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

* улучшение жилищных и социально-бытовых условий;
* иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами;

**-** защищать профессиональную честь и достоинство;

-получать социальные гарантии, льготы установленные законодательством РФ, а также коллективным договором образовательного учреждения.

**Основные права работников образования определены ТК РФ** (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113. 142, 153, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Законом РФ «Об образовании» (ст.55), типовым положением об образовательном учреждении.

 **3.2.** **Согласно ст. 21. ТК РФ работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования охраны труда;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;

- выполнять обязанности по своей специальности, квалификации или должности определённые должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

Педагогическим и другим работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий в кружках и спортивных секциях и график работы.

**3.3.**Запрещается без ведома директора организации:

а) отвлекать педагогов в рабочее время от их прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**IV. Основные права и обязанности работодателя.**

 **4.1. Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами;

- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях»;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

 **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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 документации, спецодеждой, спецобувью и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* создавать комиссию по трудовым спорам;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором' формах;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

* обеспечивать улучшение жилищных, социально-бытовых условий, оказывать помощь в жилищном строительстве;
* осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами;

- знакомить работников под роспись принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

(согласно ст.22 ТК РФ).

**V. Режим работы и время отдыха.**

**5.1.**Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

**5.2.** Педагогическим работника образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ).

 **5.3.** График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).

 **5.4.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

 **5.5** Часть отпуска**,** превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)**.**

 **5.6.**По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

 **5.7.** Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется законом, коллективным договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подаётся им не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

 **5.8.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

 **5.9.** В стаж работы, дающий, право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года (ст.121 ТК РФ).

 **5.10.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 **5.11. Реализация права на отпуск при увольнении работника.**

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

 **5.12.** Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ).

 **5.13.** Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст.111 ТК РФ).

**5.14. Нерабочие праздничные дни.**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 и 2,3,4 и 5 января - Новый год (ст.112 ТК РФ);

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

1. марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
2. мая - День Победы;
12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства

 (ст.112 ТК РФ) и другие праздничные дни установленные в Республике Башкортостан.

**5.15.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия(ст.113 ТК РФ).

**5.16.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

**VI. Меры поощрения и взыскания.**

 **6.1.** За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) премирование в соответствии с положением «О мерах материальном стимулировании работников»;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почётной грамотой;

д) другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ).

 **6.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

 **6.3.** За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

 **6.4.** Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия (ст.192 ТК РФ).

 За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

 **6.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органов, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварии, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.81 ТК РФ, ст.192 ТК РФ, ст.336 ТК РФ).

**6.6.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

 **6.7.**Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения профкома организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

**6.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд (ст.193 ТК РФ).

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

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 или профкома организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка (ст.194 ТК РФ).

 **6.9.**Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителем дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

**6.10.** Сведения о применённых дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).