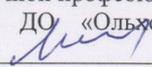


ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива работников
МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ»
протокол № 4
от «27» ноября 2015г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ»:
 Л.А. Медведева
от «01» декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 68
от «01» декабря 2015г.
Директор
МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ»
В.И. Бассанский.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Ольховский центр развития творчества детей и юношества»
Ольховского муниципального района Волгоградской области

с. Ольховка, 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Трудовые отношения работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ольховский центр развития творчества детей и юношества» Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - Образовательное учреждение, или ОУ) регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ОУ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива ОУ по представлению её администрации.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).

К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном ФЗ порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Текст Правил вывешивается в ОУ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ

Руководитель ОУ имеет право:

- на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных его Уставом;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем ОУ;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ после предварительной консультации с представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечить медицинское, пенсионное, социальное и другие виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью и имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на оплату коммунальных услуг в сельской местности (для штатных педагогических работников);
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности на условиях, предусмотренных Учредителем;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами ОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, и использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры, по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ОУ;
- трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр Трудового договора (контракта) хранится в ОУ, другой - у работника;
- при приеме на работу, работник обязан предъявить администрации ОУ:
 - 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний,
 - 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,
 - личную медицинскую книжку,
 - другие дополнительные документы, установленные ТК РФ и (или) иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации с учетом специфики работы, например: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ,
 - для граждан иностранных государств) удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, (иностраный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России,
 - для поступающих на работу по Трудовому договору (контракту) впервые, - справку о последнем занятии;
- прием на работу в ОУ:

- лиц без предъявления вышеперечисленных документов не допускается, но Администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например: характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.,
- оформляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного трудового договора (контракта) с работником, - приказ объявляется работнику под расписку;
- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен;
- в соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОУ обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и в организациях. Лица, работающие по совместительству, имеют право на внесение записи в трудовую книжку о месте работы по совместительству;
- трудовые книжки работников хранятся в ОУ, - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ОУ хранятся в органах управления образованием;
- с каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа руководителя, администрация ОУ обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее:
 - из заверенной копии приказа о приеме на работу,
 - из копии документа (документов) об образовании и (или) профессиональной подготовки,
 - из копии справки об отсутствии судимости от органов внутренних дел,
 - из копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 - из копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ,
 - из медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной учреждении (личной медицинской книжки),
 - из документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, - аттестационного листа.
- в личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта);
- руководитель ОУ вправе предложить работнику написать личную автобиографию для приобщения к личному делу в листок по учету кадров;
- личное дело работника хранится в ОУ 75 лет, в том числе и после увольнения;
- о приеме работника в ОУ делается запись в Книге (журнале) учета личного состава;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Учредительными документами, с Уставом и прочими Локальными и нормативно-правовыми актами ОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - с Уставом Учреждения,
 - с Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - с Коллективным трудовым договором,
 - с Должностной инструкцией,
 - с Инструкциями по охране труда,
 - с Правилами по технике безопасности и пожарной безопасности,
 - с Санитарно-гигиеническими нормами, -
- и с другими локальными и нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в Трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Прекращение трудового договора (контракта):

- прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством;
- работник имеет право расторгнуть Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за 2 недели.
- при расторжении Трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ОУ может расторгнуть Трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения Трудового договора (контракта) администрация ОУ обязано:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункты ТК РФ,
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,
- днем увольнения считается последний день работы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Трудовым договором (контрактом).

Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, - не более 36 часов неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

Учебная нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в Трудовом договоре (контракте).

Первоначально оговоренный в Трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в Трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, - в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (или ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора ОУ возможно только:

- по взаимному согласию сторон,
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп, уменьшение объема финансирования,
- при полном закрытии групп - в связи с их низкой наполняемостью и посещаемостью занятий детьми;
- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца;
- если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается;
- для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации ОУ согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия в личной учебной нагрузке в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года),
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца,
 - восстановления на работе педагога ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска;
- учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с Профсоюзом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;
- при проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании;
- при установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:
 - у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки,
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением вышеизложенных пунктов;
- учебное время педагога определяется расписанием занятий;
- расписание занятий составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению;
- ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены);
- продолжительность:

- занятия 45 минут установлено только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период,
- рабочего дня персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В ОУ устанавливается следующий график работы:

Должность	Кол- во шт. ед.	Часы работы	Время для отдыха и приема пищи
Директор	1,0	8.30 - 17.30	13.00 - 14.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1,0	8.30 - 16.42.	13.00 - 14.00
Педагог - организатор	1,0	8.30 - 16.42.	13.00 - 14.00
Педагоги дополнительного образования	8,23	В соответствии с расписанием занятий кружков	
Завхоз	1,0	8.00 - 18.00	12.00 - 14.00
Уборщица	1,0	8.00 - 13.00 и с 16.00 - 18.12	13.00 - 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,25	9.00 - 10.30	-
Программист	0,25	9.00 - 10.30	-

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем ОУ по согласованию с Профсоюзом.

График работы объявляется работнику ОУ под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее как за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные, праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия Профсоюза по письменному приказу руководителя ОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позже чем за двадцать минут до начала занятий.

Время осенне-зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя ОУ.

Оплата труда штатным педагогическим работникам и работникам других категорий, ведущих педагогическую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы установленной при тарификации.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника ОУ.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и другие), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением им установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с Профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за время ежегодного очередного оплачиваемого отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен при временной нетрудоспособности.

Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить в здании ОУ и на его территории;
- Также запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя ОУ;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ или его заместитель;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками орденами, медалями, и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

Работники обязаны:

- подчиняться администрации ОУ;
- выполнять:
 - ее указания, связанные с трудовой деятельностью,
 - приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, издаваемых Администрацией ОУ как в письменной, так и в устной формах;
- независимо от должностного положения:
 - проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость,
 - соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ОУ как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- нахождение без уважительных причин не на своём рабочем месте.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Администрация ОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ (без сохранения очередности):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания.

Так Законом РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации ОУ, основанием для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией ОУ без согласия с профсоюзом.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями:

- за один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных по закону, запрещается;
- взыскание должно быть наложено администрацией Образовательного учреждения в соответствии с регламентом Уставом и (или) ТК РФ;
- работники, избранные в состав ПК и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;
- председатель профсоюзов, и члены профсоюза, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию;
- дисциплинарное взыскание должно быть наложено в период сроков установленных законом;
- дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступлению жалобы поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику;
- ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся;
- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;
- записи о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины;
- в случае несогласия работников с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ или в суд;
- если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарным взысканиям.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

В ОУ:

- каждый работник ОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда;
- руководитель ОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:
 - «Законом об образовании» № 273 - ФЗ РФ от 20.12.2012г. (с изменениями и дополнениями),
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29 августа 2013г. № 1008г.,
 - СанПиН 2.4.4.3172-14 от 13.10.2014г.,
 - Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда, руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования,
 - Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися в системе образования РФ, которые утверждены Приказом Министерства образования РФ «Об охране труда в системе образования РФ» от 23.07.1996г. № 378;
- все работники ОО, включая руководителя:
 - обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий,
 - в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной ОУ, - их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарных взысканий;
- служебные Инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях;
- руководитель ОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний;
- руководитель, виновный в нарушении Законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

С настоящим положением ознакомлен и согласен: