

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»

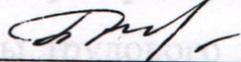
СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель

трудового коллектива ЧОУ

«Крымская республиканская

гимназия-школа-сад Консоль»



И.Ю. Пахомова

«02» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ

«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»

Л.Ф. Георгиади

«02» марта 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и выполнение работниками Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее ЧОУ) и работодателем.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду Гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому законодательству, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ совместно или по согласованию с уполномоченным представителем рабочего коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором ЧОУ с учетом мнения уполномоченного представителя рабочего коллектива на общем собрании работников.

1.5. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и трудовыми договорами.

1.6. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка. Настоящие правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ЧОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ЧОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем рабочего коллектива.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу сотрудник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

1.10. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в ЧОУ на информационном стенде.

2. Правила приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудовых договоров о работе в ЧОУ. Сторонами трудового договора являются работник и

ЧОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ЧОУ, другой – у работника. Прием на работу оформляется приказом администрации ЧОУ. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, он может быть заключен на неопределенный срок или на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом администрация ЧОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ЧОУ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией ЧОУ, должны быть оставлены в личном деле.

д) лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение (соответствующее оформленную медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

е) лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны предоставить 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 – педагогические работники.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

2.6. При приеме или при переводе на другую работу в установленном порядке (до подписания трудового договора) администрация ЧОУ обязана:

а) ознакомить работника с Уставом ЧОУ, Правилами внутреннего распорядка, соответствующими должностными инструкциями, условиями и оплатой труда;

б) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журнал установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.9. Сотрудники-совместители, оплата труда, которых зависит от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в ЧОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого сотрудника ЧОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, выписок из приказов о переводе, поощрениях, копии документов об образовании (профессиональной подготовки), аттестационного листа, личного листка по учету кадров, автобиографии, один экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в ЧОУ, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.12. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЧОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев предусмотренных законом.

2.13. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия, кроме тех случаев, когда закон разрешает временный перевод без согласия сотрудника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЧОУ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена отдельных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.15. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников допускается при условии невозможности перевода

увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников производится руководителем ЧОУ с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива. Также с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ст. 81 п. 5 ТК РФ.

2.17. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

2.18. В день увольнения администрация ЧОУ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы. 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.

2.19. При невозможности выдать трудовую книжку работнику в день увольнения, трудовая книжка отправляется заказным письмом по адресу, указанному работником в заявлении об отправке трудовой книжки по почте.

3. Основные права и обязанности работников ЧОУ.

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении ЧОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЧОУ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ЧОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и честно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее место для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЧОУ;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 3.3.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.11. систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.3.13. быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в ЧОУ, так и вне Учреждения;
- 3.3.14. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ЧОУ;
- 3.3.15. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- 3.3.16. осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.3.17. осуществлять постоянную связь с выпускниками ЧОУ, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;
- 3.3.18. не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период работы в ЧОУ.
- 3.4. работникам ЧОУ запрещается:
- 3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.4.3. удалять учащегося с уроков без предварительного уведомления администрации;
- 3.4.4. присутствовать на уроках без согласия учителя и разрешения директора;
- 3.4.5. вход в класс (группу) после начала урока (занятий), разрешается в исключительных случаях только директору ЧОУ и его заместителям;
- 3.4.6. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- 3.4.7. нахождение без сменной обуви и в головных уборах в помещениях ЧОУ;
- 3.4.8. громкий разговор и шум в коридорах ЧОУ во время занятий.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.6. Учителя несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ЧОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками
- 3.7. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.
- 3.8. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора ЧОУ или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация ЧОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- 4.2. Администрация ЧОУ обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.3. контролировать соблюдение работниками ЧОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.4. рационально организовывать труд работников;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; устанавливаются дни выплаты заработной платы;
- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца;
- 4.2.6. организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, помещениями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание

благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ЧОУ, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников;

4.2.15. создавать работникам необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. обеспечить конфиденциальность персональных данных работника.

4.3. Администрации запрещается:

4.3.1. привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных

соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

4.3.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом ЧОУ, коллективным договором, годовым календарным учебным графиком ЧОУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ЧОУ.

5.2. В ЧОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели:

- руководящий, административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал – 40 часов;
- педагогические работники – не более 36 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- педагог-воспитатель – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов.

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

5.4. График работы библиотеки определяется директором ЧОУ и должен быть удобным для обучающихся и сотрудников.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ЧОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40, 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.8. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагогических работников в соответствии с ТК РФ.

5.9. Рабочий день педагога начинается за 15 мин. до начала его занятий.

5.10. Урок начинается и заканчивается сигналом (звонок). После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ЧОУ, и в перерывах между занятиями.

5.11. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3. График отпусков составляется администрацией по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива. Минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска определяется Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Замена отпуска денежной компенсацией возможна только при увольнении работника.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466, номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678;

6.6. Остальным работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ЧОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией ЧОУ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЧОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЧОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава ЧОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ЧОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЧОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЧОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.