

«РАССМОТРЕНО»
На общем собрании работников
АОУ ВО «ОЦ кадетская школа
«Корабелы Прионежья» имени Героя
России Ю.Л.Воробьева
Протокол № 6
от «30» августа 2018г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
автономного общеобразовательного учреждения Вологодской области
«Образовательный центр – кадетская школа «Корабелы Прионежья»
имени Героя России Юрия Леонидовича Воробьева
(далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива АОУ ВО «ОЦ кадетская школа «Корабелы Прионежья» имени Героя России Ю.Л.Воробьева (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения и являются неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах – один хранится в Учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В трудовом договоре оговариваются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в кадетской школе 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в кадетской школе при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.7. Трудовые договора с педагогическими работниками могут быть расторгнуты работодателем по ст.336 Трудового кодекса РФ, дающей дополнительные основания:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, а также должностных обязанностей (п.3а ст.56 Закона «Об образовании»);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то не было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда за норму рабочего времени.

3.1.2. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу (за 10 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встречи обучающихся), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

3.2.3. Присутствовать на всех запланированных работодателем совещаниях, планерках, массовых мероприятиях и т.д.

3.2.4. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности (в т.ч. обесточить все электроприборы, закрыть окна) в целях сохранности имущества, сдавать охраняемые объекты дежурному администратору, охраннику или лицам, их замещающим.

3.2.5. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.6. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями.

3.2.7. Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.

3.2.8. Беречь имущество Учреждения (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.9. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.10. Своевременно предупреждать работодателя о неявке на работу по болезни (отсутствие на работе во всех остальных случаях допускается только с письменного

разрешения директора), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.2.11. Проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры и иммунизацию.

3.2.12. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.2.13. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, личные дела учащихся, рабочие учебные программы и календарно-тематические планы, журналы по технике безопасности для учащихся, планы работы кабинета, планы воспитательной работы, отчеты по четвертям и за год, диагностические карты, журнал восполнения пропущенного материала и т. п.) согласно должностной инструкции.

3.2.15. Учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель несет ответственность за обучающихся на уроке (занятии, мероприятии) и перемене перед уроком.

3.2.16. Выполнять распоряжения заместителей директора, специалиста по ОТ точно и в срок.

3.2.17. Работники, ответственные за кабинеты и помещения, отвечают за сохранность имущества, соблюдение требований пожарной безопасности и требований санитарно-эпидемиологических норм и правил.

3.2.18. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков (если это не связано с обеспечением безопасности образовательного процесса).

3.2.19. Отпускать учащихся с уроков для участия во внешкольных мероприятиях только с разрешения директора Учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и в сопровождении назначенного лица.

3.2.20. Проходить в установленные сроки повышение квалификации в целях соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

3.2.21. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.2.22. Работник Учреждения должен иметь аккуратный, опрятный вид, поддерживать чистоту одежды перед каждым выходом на работу и в течение всего рабочего дня.

Требования для работников Учреждения (кроме воспитателей, учителей технологии, физической культуры и других работников, специфика работы которых требует иной стиль одежды):

1. **Для мужчин:** брюки однотонные строгие, рубашка однотонная (допускается неяркий рисунок), строгий однотонный костюм.
2. **Для женщин:** юбка деловой длины или деловые брюки однотонные, желательно однотонная блузка, однотонный костюм.
3. Выбирать для работы однотонную закрытую обувь темного цвета на низком каблуке. Сохранять обувь чистой и ухоженной в течение всего дня.
4. Мужчинам следует носить однотонные черные (или в тон костюма) носки, а женщинам - чулки/колготки телесного цвета.

Сотрудник должен следить за чистотой и опрятностью своей прически; волосы должны быть причесаны и аккуратно уложены. Стрижка должна быть аккуратной и соответствовать деловому стилю одежды. Женщинам с длинными волосами следует их аккуратно закалывать.

Мужчины должны быть чисто выбриты или носить аккуратно подстриженную короткую бороду или усы.

Сотрудник должен иметь чистые, ухоженные руки с аккуратно подстриженными ногтями разумной длины с возможным использованием неяркого лака.

Для женщин допускается легкий «дневной» макияж пастельных тонов.

Запрещается:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры;
- носить спортивную одежду и обувь, костюмы и платья прозрачных тканей, сарафаны, глубокие декольте и вырезы, мини-юбки, джинсы, футболки, майки, шорты, свитера и кофты крупной вязки, яркие, крупные ювелирные украшения или бижутерию.

3.2.23. Работники Учреждения обязаны безоговорочно выполнять все приказы работодателя. При несогласии с приказом работник может обжаловать выполненный приказ в установленном законом порядке.

4. Обязанности работодателя.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников.

4.3. Рационально организовывать труд работников, педагогический состав своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества Учреждения.

4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Директор Учреждения приказом назначает из числа работников: классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за помещения, территорию.

4.7. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

4.8. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком.

4.12. По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

4.13. Пополнять и обновлять материальную базу Учреждения.

4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников Учреждения, других образовательных учреждений.

4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.

4.16. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.17. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.18. Вести учет явки на работу и ухода с нее работников Учреждения.

4.19. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении.

4.20. Организовывать ежедневное дежурство по Учреждению работников; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

4.21. Директор Учреждения и его заместители имеют право:

- посещать уроки;

- посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Учреждение работает по графику 5-дневной рабочей недели для педагогических работников и административного персонала и 6-дневной рабочей недели для остальных работников. Начало учебного процесса ранее 8.00 и позднее 20.00 не допускается.

Рабочая неделя пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 08-30 до 17-00 (с перерывом на обед с 12-00 до 12-30 продолжительностью 30 минут) предусматривается для директора, финансово-экономического отдела, отдела правового обеспечения, учителей, заведующей библиотекой, механика. (Для учителей возможность приема пищи в течение рабочего времени устанавливается в зависимости от расписания занятий одновременно вместе с обучающимися или отдельно)

Рабочая неделя шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) с 08-30 до 16-00 (с перерывом на обед с 12-00 до 12-30 продолжительностью 30 минут) устанавливается для педагогов-организаторов.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для заместителей директора, воспитателей, дежурных по зданию, администраторов, рабочих по комплексному обслуживанию, уборщиков служебных помещений, водителей.

Продолжительность рабочего дня педагогов определяется расписанием занятий. Расписание утверждается директором Учреждения, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2. Продолжительность одного учебного занятия составляет один академический час: 45 мин. – для детей школьного возраста, 25 мин – для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.5. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В помещениях Учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в Учреждении и пожеланий работника.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять занятия;
- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять учащихся с занятия;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и дежурства по Учреждению;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.

5.11. Педагогам Учреждения на занятия следует приходиться не позднее 5 мин. до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Поощрения работникам учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное стимулирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора в соответствии с ст. 77-79, 81-82 ТК РФ производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.