

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
(протокол №2 от 23.04.2018 г.)

Утверждено
приказом от 31.12.2013 г. №348-0

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Центр образования №2»
города Чебоксары Чувашской Республики

(в ред. приказов от 14.04.2015 г. №91-0, от 31.12.2015 г. №365-0, от 24.03.2017 г. №133-0, от 23.04.2018 г. №86-0)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №2» города Чебоксары Чувашской Республики (далее учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3- дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера не более 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- 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;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными требованиями (инструкциями);
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов и групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда 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.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата 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 организации проводится руководителем учреждения.

Увольнение может быть произведено с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки: о заработной плате, периоде работы у

данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом, и предоставляются работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.15. В случаях, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений). Соблюдение трудовых прав несовершеннолетних осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Обязанности работников

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, в рабочее время находиться на своем рабочем месте и не допускать выхода за пределы учреждения. Обязательно согласовывать с администрацией (в случае необходимости выхода за пределы учреждения) и не допускать присутствия на рабочем месте в рабочее время посторонних лиц, в том числе членов своих семей.

В случае невозможности выхода на работу по серьезным уважительным причинам находить возможность предупредить об этом администрацию до начала рабочей смены для принятия необходимых мер (перестановка кадров).

3.2. Педагогическим и медработникам систематически повышать свою деловую квалификацию, не реже одного раза в 5 лет.

3.3. Соблюдать и строго выполнять требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности. Курить только в местах вне территории и вне помещений учреждения. Нарушение правил курения влечет к привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила; не находиться на рабочем месте в состоянии, представляющем угрозу для здоровья детей, окружающих.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь имущество учреждения. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Вести служебную документацию в строгом соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.8. Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.9. Незамедлительно сообщать работодателю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу для детей и сотрудников учреждения, сохранности имущества.

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- курить на территории и в помещениях учреждения;
- опаздывать на занятия;
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации учреждения.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Работник учреждения имеет право на:

- 4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.3. Охрану труда;
- 4.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

4.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

4.8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.9. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных трудовым законодательством;

4.10. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

4.11. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

- принимать участие в работе педагогического совета учреждения;

- участвовать в общем собрании трудового коллектива учреждения;

4.12. Защищать свою профессиональную честь и достоинство методами, установленными законодательством РФ.

4.13. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

4.14. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения и условий их труда.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату в установленные сроки: 24 числа каждого месяца – за первую половину месяца и 9 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние оборудования, рабочих мест и мест отдыха.

5.7. Контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися и воспитанниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности; санитарии и гигиены.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся и воспитанников.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.13. Администрации учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.14. Входить в помещение после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю образовательного учреждения и его заместителям.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

6.2. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графики работ, график отпусков

6.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.8. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.9. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.10. Назначать классных руководителей.

6.11. Осуществлять контроль за деятельностью работников учреждения.

6.12. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В учреждении продолжительность рабочей недели (5 или 6 дневная), количество выходных дней устанавливаются ежегодно (в начале учебного года) по решению

педагогического совета, согласованию с Учредителем и профсоюзной организацией учреждения.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым учебным планом, образовательной программой.

7.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки (педагогической, методической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, и иных условий, влияющих на организацию учебно-воспитательного процесса.

7.4. Трудовой договор на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлена на ставку заработной платы (18 часов для педагогов дополнительного образования и преподавателей, 36 часов для методистов, педагогов-организаторов) может быть заключен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины, или имеющей ребенка до 14 лет.

7.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования и преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, значительного сокращения учащихся в учебных группах.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до 1 месяца в течение календарного года, если перевод осуществлен без его согласия);
- б) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которой должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.9. Учебное время учителя, педагога дополнительного образования, преподавателя учреждения определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятия - 45 минут и 10-минутная перемена установлены в расписании только для обучающихся. Неучтенное в расписании время - 5 минут суммируется и еженедельно учитывается в записях журнала отдельной строкой, где и как педагог отрабатывает это время (осуществляет методическую деятельность, дежурство на мероприятиях учреждения и т.п.).

7.11. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается с 08.00-20.00. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, поэтому продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.12. В течение рабочего дня, работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.13. Перерыв для отдыха и питания: члены администрации: 12.00-12.30.

7.14. В связи с пятидневной рабочей неделей всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором учреждения.

7.16. Работа в праздничные и выходные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.113), по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула), в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

7.17. Для заместителей директора установлен график дежурства по учреждению в рабочие дни недели. Время дежурства с понедельника по четверг 8.00 до 14.00 и с 14.00 до 20.00, в пятницу с 8.00 до 17.00.

В целях обеспечения материальной сохранности учреждения, противопожарной безопасности и обеспечения порядка, заместители директора, методисты привлекаются к дежурству по учреждению в выходные и праздничные дни.

При проведении массовых мероприятий к дежурству могут привлекаться учителя, педагоги дополнительного образования, преподаватели в счет неотработанного рабочего времени, методисты, педагоги-организаторы, техперсонал. Графики дежурства, планы подготовки и проведения мероприятий, которые предусматривают привлечение к дежурству работников учреждения, должны утверждаться директором не позднее, чем за неделю до дня проведения мероприятия.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала мероприятия и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников учреждения.

7.19. Для администрации, учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов установлен очередной отпуск продолжительностью - 56 календарных дней. Для других категорий работников продолжительность отпуска устанавливается 28 календарных дней.

7.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.24. В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.25. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

7.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством.

7.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.28. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных в году;

в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

8.2. Поощрения, премирования, стимулирующие надбавки применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией или Управляющим Советом в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «ЦО №2» г.Чебоксары, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «ЦО №2» г.Чебоксары, Положением о премировании работников МБОУ «ЦО №2» г.Чебоксары.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими и другими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников – первичной профсоюзной организации.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).