

такой перевод может считаться законным (п.12 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.12.92 № 16).

4.13. Перемещение работника на другое рабочее место, поручение другой работы, если при этом не изменяется трудовая функция работника или существенные условия заключенного с ним трудового договора производится без согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

4.15. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения. На основании приказа внести в трудовую книжку работника соответствующую запись об увольнении;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.16. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

4.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.18. Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

4.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в учетном листке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Исходя из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин. В течение рабочего дня

сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2. Режим рабочего дня по должностям: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий отделом, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, устанавливается приказом директора Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.3. По должности «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», выполняющему должностные обязанности дворника, устанавливается каждый час рабочего времени специальный перерыв 10 минут, который включается в рабочее время и подлежит оплате (ст. 109 ТК РФ).

5.4. Режим рабочего времени и в выходные дни по должности «сторож» определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается директором Учреждения один раз в месяц. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до ведения их в действие. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за календарный год. Перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и подлежат оплате (абзац 3, ст.108 ТК РФ).

5.5. Рабочее время для педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, изменения количества групп, снижения наполняемости групп.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях (ст.72.2 ТК РФ):

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок не более одного месяца.
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за

ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- снижение наполняемости учебных групп.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения до ухода работников в отпуск.

5.9. Учебное время педагогических работников Учреждения определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается директором с учетом рационального распределения свободного времени и занятости учащихся по месту учебы с учетом возрастных особенностей, обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Один час учебной нагрузки тренера-преподавателя составляет 45 минут.

5.10. Педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала занятий и готовиться к их проведению.

5.11. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы между занятиями. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями, используется по усмотрению администрации на организационную, методическую и другую работу.

5.12. Работники Учреждения по письменному приказу директора могут быть задействованы в праздничные и выходные дни в связи с участием или проведением спортивно-массовых мероприятий. За работу в выходные и (или) праздничные дни работникам может производиться оплата в повышенном размере или предоставлены другие дни отдыха.

5.13. Директор Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению во время проведения массовых мероприятий. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала мероприятия и продолжаться не более 15 минут после его окончания.

5.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени директора Учреждения, заместителя директора Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском,

привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Работникам Учреждения запрещается:

- самовольно изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- пользоваться мобильным телефоном во время проведения занятия;
- оставлять обучающихся без присмотра во время занятий;
- самовольно покидать свое рабочее место;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в спортивный зал во время занятия. Таким правом пользуется только директор Учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

5.17. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков - это локальный нормативный акт, обязательный как для работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника (ст. 124-125 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.19. Педагогические работники, отработавшие непрерывно на работе 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

Заявление о сроках и продолжительности отпуска работник должен подать не позднее 15 мая текущего учебного года.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации

Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать производственную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и

безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, функциональные обязанности по охране труда. Нарушение этих правил влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.3. Администрация Учреждения обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение таких предписаний.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Считать Правила внутреннего трудового распорядка действующими в течение пяти лет с даты утверждения.