

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Негосударственного учреждения

дополнительного образования

«Школа иностранных языков»



Г.И. Давыдкова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения работников негосударственных учреждений дополнительного образования регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников НОУ «Школа иностранных языков» (далее учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с работниками учреждения.

Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Правительством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям, и имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, основ конституционного строя и безопасности государства. Перечни соответствующих медицинских

противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА НОУ «ШКОЛА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»

Директор НОУ «Школа иностранных языков» имеет право на:

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

Директор НОУ «Школа иностранных языков» обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ);
- осуществлять социальное, и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ НОУ «ШКОЛА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»

Работник НОУ «Школа иностранных языков» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- обеспечение педагогического состава книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работник НОУ «Школа иностранных языков» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общественности, не допускать конфликтных ситуаций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий,

мешающих другим работниками выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести строгий учет и нести ответственность за оборудование и учебные материалы, предоставляемые ему для организации работы, своевременно подготавливать их списание;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать случаев курения в учреждении;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в порядке, тщательно проверять помещение после окончания занятий;
- ежегодно проходить медицинский осмотр и противовирусную вакцинацию, предоставлять руководителю медицинскую книжку;
- отвечать за жизнь и здоровье детей, находящихся на занятиях в НОУ «Школа иностранных языков»;
- не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;
- приходить на занятия за 20 минут до начала, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;
- после занятий проконтролировать поведение детей в холле первого этажа и благополучный уход детей домой;
- во время проведения занятий не допускать общения с посторонними лицами, собеседования с родителями проводить во внеучебное время;

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу оформляется приказом директора НОУ «Школа иностранных языков», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами НОУ «Школа иностранных языков».

На каждого работника НОУ «Школа иностранных языков» ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в НОУ «Школа иностранных языков», в том числе и после увольнения.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

V. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка НОУ «Школа иностранных языков» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников НОУ «Школа иностранных языков» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 академических часов (45 мин. – 1 академический час) в неделю (36 часов по ст. 333 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования детей не предусмотрен.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем НОУ «Школа иностранных языков» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае отсева учащихся в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

Режим работы НОУ «Школа иностранных языков» устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий на каждый учебный год.

Расписание занятий НОУ «Школа иностранных языков»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – 15-30 - 20-00 (21-30 по производственной необходимости)

Среда является резервным днем и используется при необходимости отработки занятий, пропущенных в связи с праздниками или по болезни преподавателей.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, максимальной экономии времени педагога. Учебные занятия не могут заканчиваться позже 22 часов. Изменения расписания занятий проводятся в исключительных случаях по письменному заявлению педагога дополнительного образования по согласованию с директором; изменения должны быть в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

Рабочее время педагогов и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, что не исключает возможности привлечения их к работе в этот день по необходимости.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Педагог обязан находиться на рабочем месте в период всего времени, указанного в расписании.

Продолжительность рабочего дня административных работников определяется трудовым договором и фиксируется в ежемесячных табелях проработанного времени.

Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Выходные дни каждого сотрудника НОУ «Школа иностранных языков» определяются администрацией по составленному расписанию работы НОУ «Школа иностранных языков» обязательно включают субботу и воскресенье.

Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Но с учетом специфики работы учреждения, связанной с организацией дополнительного образования детей и подростков во внеурочное время, в исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения занятий, с целью выработки учебной программы.

Работа и праздничные и выходные дни компенсируется в соответствии с законодательством о труде; работникам с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную (поквартальную) норму часов и компенсируется в установленном законодательством порядке.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других работников НОУ «Школа иностранных языков», за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией НОУ «Школа иностранных языков» по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии в учреждении достаточных финансовых средств.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

В случае болезни сотрудник НОУ «Школа иностранных языков» должен сообщить руководителю о своем невыходе на работу. По выздоровлении поставить в известность о своем выходе на работу и сдать соответствующий документ об освобождении от работы руководителю:

- каждый педагог обязан иметь на занятии журнал, календарный план; журнал заполняется на каждом занятии, обязательно отмечаются отсутствующие учащиеся;
- в конце учебного года все педагоги сдают руководителю журнал, отчет о работе, календарный план на новый учебный год, списки учащихся 2-го года обучения и последующих лет обучения (до 1 июня);
- изменение учебной нагрузки, если только оно не связано с неукомплектованностью групп, производится только при наличии письменного заявления педагога и оформляется приказом директора;
- контроль за выполнением расписания, качеством занятий, оказание методической помощи педагогам в течение всего периода занятий осуществляет директор НОУ «Школа иностранных языков»;

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, оставлять их в помещении без присмотра;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации НОУ «Школа иностранных языков»;
- входить в кабинет после начала и во время занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного учреждения);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

- создавать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности, коллегами.

Поощрения.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарности, премии, грамоты).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 4) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- 5) однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 (ст. 193 ТК РФ).