

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Согласовано Представитель трудового коллектива _____ О.В. Таболина | Утверждено Приказом от 24.04.2019 № 49-од/2 |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Ступени успеха» (далее — учреждение). В отношении работников учреждения настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории учреждения, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих учреждению.
- 1.3. К числу работников учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности, названных лиц в период их нахождения на территории учреждения и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в учреждении.

- 1.4. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками учреждения, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.
- 1.5. Трудовая деятельность работников учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в уставе учреждения. Права и обязанности работников и Администрации учреждения в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, уставом учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а

также Коллективным договором между Администрацией учреждения и представителем работников учреждения (далее — Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

- 1.6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией учреждения необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией учреждения самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.
- 1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются с учетом мнения представителя работников учреждения и утверждаются приказом директора.
- 1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений учреждения.
- 1.10. Настоящие Правила доводятся в учреждении до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с учреждением в лице директора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости);
- 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).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

- 2.1.3. В учреждении предусматриваются должности педагогического, инженерно-технического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 2.1.4. Срок трудового договора, заключаемого с работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) определяется по соглашению между работником и Администрацией учреждения.
- 2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией учреждения категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законодательством порядке.
- 2.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 2.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.1.8. При приёме на работу Администрация учреждения обязана ознакомить работника (под роспись) с уставом учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.
- 2.2. Изменение трудового договора.
- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с учреждением, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который

объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).
- 2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.3. Прекращение трудового договора.
 - 2.3.1. Увольнение работников учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.
 - 2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
 - 2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.
 - 2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию учреждения о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.
 - 2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация учреждения обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
 - 2.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников в учреждении может быть произведено только с соблюдением законодательства Российской Федерации.
 - 2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
 - 2.3.8. В день увольнения Администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все

причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация учреждения обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все категории работников учреждения обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе учреждения, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах учреждения, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права учреждения в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения. Работник обязан

тактично вести себя с другими членами коллектива, а грубость, брань, оскорбительные и злобные высказывания о работниках и посетителях признаются недопустимыми.

3.2. Педагогические работники учреждения обязаны также:

- 3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, предусмотренную в уставе учреждения.
 - 3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
 - 3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 3.2.4. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета учреждения.
 - 3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в учреждении формах.
 - 3.2.6. Бережно относиться к духовным ценностям учреждения.
- 3.3. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:
- 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).
 - 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.
 - 3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации учреждения или руководителю соответствующего подразделения.

4. Основные обязанности учреждения

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на учреждение как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного и иного персонала.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению.
- 4.6. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать педагогам и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 4.7. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в учреждении. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

- 4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения.
- 4.11. Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.
- 4.12. Обеспечивать выдачу работникам учреждения (перечисление на счет) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца: 27 числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца; 12 числа следующего за отчетным - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, и устраняет причины ее задержки. Обеспечивать правильность начисления выплат всех видов установленных доплат и надбавок.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников учреждения.
- 4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета учреждения и его подразделений.
- 4.16. Выполнять Коллективный договор.

5. Рабочее время и порядок его использование. Время отдыха работников

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Учебный процесс в учреждении осуществляется семь дней в неделю (с понедельника по воскресенье) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе Администрации учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для работников педагогического состава в соответствии с действующим законодательством установлена 36 часовая рабочая неделя.

Для педагогов дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством установлена 36 часовая рабочая неделя, 18 часовая учебная нагрузка в неделю по графику работы.

Для сторожей устанавливается следующий режим работы:

суммированный учет рабочего времени (расчет из 40-часовой рабочей недели) с годовым учетным периодом по графику работы сутки через трое;

график работы с 08-00 до 08-00 часов следующего дня без перерыва на обед, рабочий день продолжительностью 24 часов;

выходные дни в различные дни недели по графику;

в связи с выполнением должностных обязанностей непрерывно в течение рабочего времени, возможность приема пищи непосредственно на рабочем месте обеспечивается в специально отведенном для этой цели помещении.

Для системных администраторов, диспетчеров образовательного учреждения устанавливается следующий режим работы:

суммированный учет рабочего времени (расчет из 40-часовой рабочей недели) с месячным учетным периодом по графику работы;

рабочие дни в общие установленные рабочие дни и в общие установленные выходные дни по графику;

выходные дни в различные дни недели по графику;

в связи с выполнением должностных обязанностей непрерывно в течение рабочего времени, возможность приема пищи непосредственно на рабочем месте обеспечивается в специально отведенном для этой цели помещении.

Для заведующего отделом интенсивных образовательных программ суммированный учет рабочего времени (расчет из 40-часовой рабочей недели) с месячным учетным периодом по графику работы;

рабочие дни в общие установленные рабочие дни и в общие установленные выходные дни по графику;

выходные дни в различные дни недели по графику.

Для методистов, педагогов-организаторов и педагогов-психологов отдела интенсивных образовательных программ суммированный учет рабочего времени (расчет из сокращенной 36-часовой рабочей недели) с месячным учетным периодом по графику работы;

рабочие дни в общие установленные рабочие дни и в общие установленные выходные дни по графику;

выходные дни в различные дни недели по графику.

Для воспитателей и вожатых отдела интенсивных образовательных программ устанавливается суммированный учет рабочего времени (расчет из сокращенной 36-часовой рабочей недели) с годовым учетным периодом по графику работы;

без перерыва на обед, рабочий день продолжительностью - по графику работы;

выходные дни в различные дни недели - по графику работы;

в связи с выполнением должностных обязанностей непрерывно в течение рабочего времени, возможность приема пищи непосредственно на рабочем месте обеспечивается в специально отведенном для этой цели помещении.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в часах.

При неявке на работу работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации учреждения может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам учреждения определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

Основные ежегодные отпуска работникам учреждения предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуска сотрудникам учреждения предоставляются в соответствии с графиком отпуском.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отдельные категории работников (директор, заместители директора, методисты, педагоги-психологи, заведующие отделами) имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе и общественной жизни учреждения, работники могут поощряться следующим образом: объявлением благодарности; денежной премией; награждением ценным подарком; награждением Почётной грамотой; другими поощрениями. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За нарушение трудовой дисциплины Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания Администрация учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка в учреждении

Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных кабинетах и за готовность учебных пособий отвечают заведующие отделами и педагогические работники.

На территории учреждения воспрещается: а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения; б) курение табака; в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные; г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти); д) азартные игры, е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения; ж) появление с животными; з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств. Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

В учебных кабинетах во время проведения занятий также воспрещаются: а) пребывание в верхней одежде и головных уборах; б) прием пищи.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здание и на территорию учреждения, а также порядок перемещения имущества на территории учреждения или за пределы территории учреждения определяется по согласованию с заведующим административно-хозяйственным отделом, либо с руководителем учреждения.

Администрация учреждения обязана обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях учреждения Администрацией может быть установлен особый режим работы

и использования имущества, а также введены дежурства работников. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с руководителем учреждения.