

Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Радуга»

Принято на собрании трудового коллектива Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Радуга» Протокол № от 2019г.	Утверждаю Генеральный директор ЧОУ «Гимназия «Радуга» _____ Лёвочкина О.Н. Приказ № от 2019г.
--	--

**П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О
Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А
Р А Б О Т Н И К О В
Ч О У « Г и м н а з и я « Р а д у г а »**

2019 г.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ, от 07.06.2013 г. № 120-ФЗ, от 02.07.2013 г. № 170-ФЗ, от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ, ст. 2, 3, 4, 46, 47, 48, 49, 64 постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ЧОУ «Гимназия «Радуга» и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ЧОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ЧОУ «Гимназия «Радуга», далее ЧОУ.

1.1. Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

Обязанности и ответственность сторон трудового договора;

Режим работы и время отдыха;

Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ЧОУ «Гимназия «Радуга», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются генеральным директором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЧОУ, а также Педсоветом ЧОУ, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу оформить личную карточку, для этого работнику необходимо предоставить:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ЧОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

Работник, поступающий на работу в ЧОУ обязан предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (поправки в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесенные Федеральным законом от 23.12.2010г. №387-ФЗ, вступившие в силу с 07.01.2011г.)

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ЧОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ЧОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня фактического начала работы;
- в 3-дневный срок оформляется личное дело на нового работника, для этого необходимо предоставить следующие документы:
 - ксерокопия паспорта;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ксерокопия диплома;
 - фотография 3*4;
 - трудовой договор;
 - автобиография.
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ЧОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить под роспись с Уставом ЧОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового соглашения) иными локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда); Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено

испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативноправовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ЧОУ.
- 2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ЧОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы в ЧОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ЧОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);

2.23. Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим советом.

2.24. Состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 п.3а).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ЧОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ЧОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов ЧОУ, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с

производственной необходимостью и в силу других обстоятельств. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЧОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, па занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ЧОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ЧОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. График составляется на каждый календарный срок не позднее 15 декабря текущего года. За две недели до отпуска работник уведомляется под роспись о предстоящем отпуске. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной образовательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой - обстановки;

3.14. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета.

— производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ЧОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции основных образовательных программ, инструкций, локальных актов. Формирует контингент воспитанников, обучающихся ЧОУ, обеспечивает их социальную защиту в соответствии с федеральными законами.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование финансовых средств (Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; утверждает ежегодный отчет о расходовании средств.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-

образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ЧОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ЧОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ЧОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр -1 раз в год, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ЧОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ЧОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ЧОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ЧОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ЧОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Директор, заведующий, завуч по учебно - воспитательно работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ЧОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ЧОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями учителями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ЧОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ЧОУ, программой развития ЧОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Руководители (директор, заведующий) структурных подразделений обязаны:

- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
- 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
- 5.3.3 Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса.
- 5.4. Воспитатели, учителя ЧОУ обязаны:
 - 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ЧОУ и на детских прогулочных участках, площадках.
 - 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
 - 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально- психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, класса, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
 - 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
 - 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по

самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.

5.4.12. Участвовать в методической работе ЧОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ЧОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ЧОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников образовательного и воспитательного процессов соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационного разряда.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ЧОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- учителю нач кл. — не более 18 часов в неделю;
- воспитателю ГПД — не более 18 часов в неделю;
- инструктору по ФК — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.30.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ЧОУ «Гимназия «Радуга», согласовываются с ПК;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется завучем. заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом

наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, на основании СанПиНов;

- утверждается руководителем ЧОУ «Гимназия «Радуга».

В детском саду в дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ЧОУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ЧОУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 7.00 до 18.00 (два дня рабочие, два дня выходных);
- воспитателей с 7.30 до 18.30 (два дня рабочие, один день выходной);
- учителей с 8.00 до 13.00 (пятидневная рабочая неделя);
- младшего обслуживающего персонала: с 8.30 до 18.30 (обед 30 минут);
- педагоги д/о, музыкальный руководитель, инструктор по ФК, учителя – предметники — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу,

7.12. В помещениях ЧОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ЧОУ

8.1. В ЧОУ «Радуга» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 13 п. 2.2.1).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании Устава ЧОУ, «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ЧОУ «Гимназия «Радуга», Положения о премировании работников Частного образовательного учреждения «Гимназия «Радуга» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с генеральным директором.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ЧОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и

применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих выплат полностью или частично по решению директора или заведующей по согласованию с генеральным директором.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6,8, 11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ЧОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

10.8. 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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ).

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

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.

10.11. Согласно требованиям статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

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