

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРАДИЦИОННЫХ СИСТЕМ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И  
РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕКА»**



Утверждаю  
Ректор ЧУ ДО «Традиция»

А.М.Лобанов

«31» августа 2015г

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка учреждения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на работников частного учреждения дополнительного образования «Академия традиционных систем оздоровления и развития человека» (далее - учреждение), составлены в соответствии с ТК РФ, действующим Законом РФ "Об образовании" и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда: рациональное использование рабочего времени; укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе; обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются работодателем или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. С Правилами знакомится каждый работник учреждения.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещениях учреждения.

## II. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу гражданин предоставляет следующие документы:

- трудовую книжку,
- паспорт гражданина РФ;
- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний);
- военный билет (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия - написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного)).

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников ректор в течение 3-х дней издает приказ о приеме (Унифицированная форма №Т-1). Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения, в которое принимается работник;
- наименование должности, на которую принимается работник (в соответствии со штатным расписанием);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор);
- должностной оклад.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, заключивших трудовой договор, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца.

2.6. На каждого работника в учреждении заводится личное дело, которое состоит из копии паспорта, копии документа об образовании, копии свидетельства о рождении ребенка, копии свидетельства о браке, выписок из приказов о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в учреждении в течение 75 лет после увольнения.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья и другими правилами по охране труда;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- ознакомить с Уставом учреждения.

2.8. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка - инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суд.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной

нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей - инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РФ "Об образовании". Днем увольнения считается последний день работы.

### III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В соответствии с действующим законодательством норма рабочего времени для педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю,

3.2. Режим работы учреждения определяется с 09 до 21 часа ежедневно, включая субботу и воскресенье.

3.3. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 90 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 в выходные дни и с 13-00 до 14-00 в будние дни.

Ректор учреждения обязан обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников учреждения.

3.4. Педагогическим работникам предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации - вторник.

3.5. Режим работы ректора, проректора, штатных работников определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

Режим работы педагогических работников определяется графиком, утвержденным ректором учреждения.

3.6. Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, ежедневно с 9-00 до 18-00, обед — с 13-00 до 14-00.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается ректором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в данном учреждении.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.9. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением собственника по письменному приказу ректора учреждения и личного согласия работника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Запрещается привлекать без письменного согласия к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида - до 18 лет.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.10. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей - инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей - инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Педагогический Совет учреждения созывается ректором по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

3.14. График предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогам дополнительного образования очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска работникам учреждения оформляется приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), или

работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

3.17. Работникам учреждения, совмещающим работу с обучением и получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом.

3.18. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 3-х дней в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с похоронами близких родственников;
- в связи с рождением ребенка.

3.19. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения ;

- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения учреждения ;

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.20. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения ректора учреждения или заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только ректору учреждения и его заместителям.

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

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- строго соблюдать правила по охране жизни и здоровья, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в учебной деятельности, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно - теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время учебного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий.

## V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.8. Педагогический работник учреждения, в том числе зарегистрированный в качестве

индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.11. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

## VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель учреждения обязан:

- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечить сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты учреждения и структурных подразделений в условиях чрезвычайной обстановки;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке;

- выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда;
- эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников;
- возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдых работников, установленный законодательством;
- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

6.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися учреждения под руководством работников учреждения.

6.3. Работодатель обязан:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать учебную, методическую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

6.4. Работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями.

6.5. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях,

предусмотренных законодательством, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## VII. ПРАВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

7.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

7.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7.7. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

7.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения;

7.9. Право на участие в управлении учреждением, в порядке, установленном Уставом учреждения;

7.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения.

## VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

## IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состояния наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения имущества.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

9.5. Дисциплинарные взыскания на ректора применяются собственником учреждения.

9.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения

объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.11. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в суд.