

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»



Л.К. Панасюк

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»


В.П. Савоничева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В соответствии со ст. 130 Конституции РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и являются необходимым условием высокопроизводительного труда.

Выполнение действующих в учреждении норм труда – составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку с 01 января 2017 года о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу с 01 января 2017 года работодателями будет применяться профессиональный стандарт, при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами по охране труда.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Преподаватели обязаны посещать педсоветы, методические и производственные совещания.

3.4. В случаях невозможности выхода на работу все работники школы принять меры для извещения администрации о причине неявки и сроке выхода на работу.

Оправдательные документы, а при отсутствии их – объяснительные записки предъявляются работником в день выхода на работу.

При опоздании на работу сотрудник обязан доложить администрации о причине, и после этого приступить к работе.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется Положением о школе и должностными инструкциями, утвержденными директором школы по согласованию с местным комитетом профсоюза.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель школы имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством РФ;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке

условий труда.

4.2. Работодатель школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Школы (раздел 4 ТК РФ), учебным расписанием, индивидуальными расписаниями преподавателей, годовым учебным планом, планом работы школы на учебный год, графиком сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя и учебного кабинета.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания, внеклассная работа и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.8. Занятия в школе начинаются не ранее 8 часов 00 минут и заканчиваются не позднее 20 часов 00 минут. После 19 часов занятия проводятся только с обучающимися старших классов. Перерыв между уроками 10 минут. Время предоставления обеда устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. Преподаватели обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией и отмечаться в книге учета рабочего времени (приход на работу и уход с работы).

5.10. Уроки производятся по расписанию, утвержденному директором, в соответствии с учебными планами школы.

5.11. В случаях болезни преподавателя администрация обязана, не допуская срыва групповых занятий, своевременно назначить другого преподавателя. В случаях длительной болезни преподавателя по специальности (свыше недели) обучающиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.

Преподаватель не вправе отказываться без уважительной причины от временного замещения отсутствующего преподавателя.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников школы от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений (кроме случаев, предусмотренных законодательством);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) выдавать справочную документацию сотрудникам в их рабочее время;

г) вызывать преподавателей для неслужебного разговора по телефону;

д) входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора и лиц проверяющих работу школы);

е) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

ж) изменять расписание или переносить уроки без разрешения директора.

5.13. В случаях простоя, вызванного неявкой обучающегося на индивидуальные занятия по уважительной причине, преподаватель возмещает пропущенные часы по разрешению директора в пределах установленного фонда заработной платы по специальному расписанию.⁴

5.14. В каникулярное время административно-технические работники могут быть использованы по усмотрению директора в пределах нормального рабочего времени, на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, охрана школы, наблюдение за ремонтом, работы на пришкольном участке и т.п. с обязательным соблюдением трудового законодательства).

Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекаются к работе в школе в пределах времени их средней учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. Прием преподавателями родителей обучающихся своего класса в рабочее время запрещается. Родители вызываются преподавателем по мере надобности в свободное от уроков время.

5.16. Дежурному по школе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный по школе заявляет об этом заведующему хозяйством или директору, которые принимают меры к замене сменщика другим работником.

5.17. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются по графику, составленному администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза:

- преподавателям 56 (пятьдесят шесть) календарных дней;

- учебно-вспомогательному персоналу и административно-техническим работникам 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.18. Также работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней за работу на территории с льготным социально-экономическим статусом (ЧАЭС) в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,

федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.20. Согласно действующего коллективного договора школы работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ, в связи:

- со свадьбой работника (детей работника) – 3 дня;
- со смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня.

5.21. Преподавателям предоставлять не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения без сохранения заработной платы.

5.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-лет подряд.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрение производится директором школы по согласованию с местным комитетом.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

За нарушения трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения принимает дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, а также другими должностными лицами.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации не более чем за два дня до приказа.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику в письменной форме в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников школы.

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

7.3. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы.

8.2. Работодатель по согласованию Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, при наличии соответствующих курсов повышения квалификации.

8.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых местах.

8.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.3.4. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в

рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например: если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению школы или отдела культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет бюджетных источников, экономии и т.д.).

8.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения аттестационной комиссией.