

3. 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, выход 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. (Ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения. В день увольнения (последний день работы) 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 или иного федерального закона (см. п. 18 «Правил ведения и хранения трудовой книжки» от 16.04.2003г. № 225).

Днем увольнения считается последний день работы.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

5.4. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с графиком работы. График работы составляется с учетом режима работы учреждения и расписания учебных занятий.

5.5. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Режим работы МБУ ДО г. Казани «Детская художественная школа № 4»

- понедельник – суббота с 8:00 до 20:00

- в воскресенье и праздничные дни школа не работает (исключение составляет проведение занятий внебюджетных платных образовательных группах)

5.7. В учреждении осуществляется охранное дежурство по графику: в ночное время (с 20:00 до 8:00), воскресные и праздничные дни (с 8:00 до 8:00).

5.8. Административному персоналу продолжительность рабочего времени устанавливается – 40 часов в неделю: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а так же накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов.

5.9. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (по графику).

5.10. Руководителю учреждения устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы директора, его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

5.11. В течении рабочего дня для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.12. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:

- преподаватель (при выполнении своих обязанностей по учебной нагрузке непрерывно в течение дня).

- сторож

5.13. В соответствии со ст. 333 ТК РФ и п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Особенности режима рабочего времени преподавателей дополнительного образования в период учебного года.

5.14. режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регулируется Приказом министерства образования и науки от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени и учебная нагрузка регулируются Приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану,

специальности и квалификации педагогического работника.

5.16. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.17. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.18. Объем фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогическим работникам, оговариваемой в трудовом договоре.

5.19. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

5.20. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (педагогической) работы).

5.21. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.22. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей учитывает время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а так же другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной работы по ведению мониторинга работы предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися.

5.23. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей обязательного присутствия и затрат рабочего времени, которые не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе:

- общее собрание работников учреждения;
- заседание педагогического совета;
- методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- просмотры учебных работ учащихся по итогам четвертей и пленэра;
- подготовка учащихся и работ учащихся к конкурсам различного уровня.

5.24. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей учитывает время, необходимое для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по согласованию сторон трудового договора.

5.25. Часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а так же дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению

обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планам и графикам организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в выставочной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, сроками выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий и мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины;

5.26. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а так же от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Эти дни используются с целью самообразования и подготовки к занятиям.

5.27. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочее время более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

5.28. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только с письменного заявления работников, ведущих педагогическую работу.

5.29. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю. Для педагогических работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период не превышал установленной продолжительности рабочего времени.

5.30. Об изменениях объема учебной нагрузки, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.31. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодиях.

5.32. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.33. Учебная нагрузка учителем, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.34. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.35. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей № 128 Трудового кодекса РФ.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.36. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.37. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

5.38. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени необходимого для выполнения другой части педагогической работы. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

5.39. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.40. Режим рабочего времени руководителя, заместителей руководителя, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.41. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающим с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.42. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.43. В эти периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

Порядок учета рабочего времени.

5.44. Работодатель организует учет рабочего времени работников учреждения согласно фактически отработанному времени.

5.45. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

5.46. Табель учета использования рабочего времени ведется на педагогический персонал, на руководителей, специалистов, служащих и рабочих – специалистом по кадрам.

Служебные командировки

5.47. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

5.48. Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.49. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5.50. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из командировки.

5.51. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

5.52. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора по оказанию гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (их места командировки).

5.53. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этике, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

5.54. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку и не связанные с выполнением им трудовых обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

5.55. Выполнение работником своих трудовых обязанностей или служебного поручения в выходные или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку)

5.56. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Отпуска

5.57. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.58. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, который устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.59. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.60. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей № 372 Трудового кодекса РФ.

5.61. Следующим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- Беременные сотрудницы могут уйти в ежегодный отпуск до или после отпуска по беременности и родам. Либо женщина может взять ежегодный отпуск сразу после отпуска по уходу за ребенком. Время непрерывной работы в учреждении значения не имеет (документ – справка о беременности, больничный в связи с отпуском по беременности и приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком)

- Работники усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (документ – свидетельство о рождении ребенка, судебное решение)

- Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (документ – приказ об отзыве из отпуска)

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. 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.

- Работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» (документ – удостоверение почетного донора)

5.62. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи не позднее, чем за две недели до его начала.

5.63. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно

5.64. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.65. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.66. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.67. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.68. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.69. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.70. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

6.71. При наличии у работника путевки на санитарно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

6.72. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по учреждению.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы – ст. 128 ТК РФ.

6. Оплата труда.

6.1. Выплата заработной платы работнику производится 10-го и 25-го числа каждого месяца посредством перечисления на банковскую карту. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

6.2. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. За время работы в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты (внешним совместителям) и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работника за отчетный период (месяц, квартал, год). Работниками при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

7.4. Поощрения оформляются приказом руководителя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

7.9. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано 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, пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; а руководитель профсоюзного органа в организации – органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.

7.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.