

ПРИНЯТО

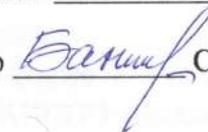
УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников и представителей обучающихся

Приказом № _____

Протокол № СТ-001/09

Директор



С.Э. Батищева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Автономной некоммерческой образовательной организации «Академическая школа информационных технологий» далее - АНПОО «Академическая школа ИТ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом АНПОО «Академическая школа ИТ» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором АНПОО «Академическая школа ИТ».

1.5. Правила вывешиваются в АНПОО «Академическая школа ИТ» в преподавательской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со АНПОО «Академическая школа ИТ при ПГУ» в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и АНПОО «Академическая школа ИТ».

2.1.3 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации АНПОО «Академическая школа ИТ»: следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство индивидуального номера налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документ о научном звании (при наличии);
- документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года (при наличии);
- справка о несудимости;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора АНПОО «Академическая школа ИТ» и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника АНПОО «Академическая школа ИТ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в АНПОО «Академическая школа ИТ».

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в АНПОО «Академическая школа ИТ».

2.1.9. АНПОО «Академическая школа ИТ» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения на информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.10. АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном АНПОО «Академическая школа ИТ», по адресу электронной почты АНПОО «Академическая школа ИТ» cit_2004@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.11. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных АНПОО «Академическая школа ИТ» для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. АНПОО «Академическая школа ИТ» по письменному заявлению Работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ,

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

2.2.2. При приеме на работу не допускается какое-то либо прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию АНПОО «Академическая школа ИТ» письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор АНПОО «Академическая школа ИТ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.3.6. В день прекращения трудового договора АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в АНПОО «Академическая школа ИТ».

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у АНПОО «Академическая школа ИТ» невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в АНПОО «Академическая школа ИТ» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма АНПОО «Академическая школа ИТ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в АНПОО «Академическая школа ИТ».

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном в АНПОО «Академическая школа ИТ» по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, АНПОО «Академическая школа ИТ» обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации АНПОО «Академическая школа ИТ»

3.1. Непосредственное управление АНПОО «Академическая школа ИТ» осуществляет директор.

3.2. Директор АНПОО «Академическая школа ИТ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНПОО «Академическая школа ИТ» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация АНПОО «Академическая школа ИТ» осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий различного уровня.

3.5. Администрация АНПОО «Академическая школа ИТ» по письменному заявлению работника обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах необязательное пенсионное страхование, о периоде работы в АНПОО «Академическая школа ИТ» и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.6. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в АНПОО «Академическая школа ИТ» предоставляются в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ,

3.7. АНПОО «Академическая школа ИТ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.7.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.7.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.7.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. участие в управлении АНПОО «Академическая школа ИТ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом АНПОО «Академическая школа ИТ»;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники АНПОО «Академическая школа ИТ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний, обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав АНПОО «Академическая школа ИТ» и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу АНПОО «Академическая школа ИТ» и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору АНПОО «Академическая школа ИТ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества АНПОО «Академическая школа ИТ»;

4.3.8. поддерживать дисциплину в АНПОО «Академическая школа ИТ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам АНПОО «Академическая школа ИТ» в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;

4.4.3. курить в помещении и на территории АНПОО «Академическая школа ИТ»;

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

4.4.4. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.5. отвлекать работников АНПОО «Академическая школа ИТ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АНПОО «Академическая школа ИТ»;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный АНПОО «Академическая школа ИТ» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества АНПОО «Академическая школа ИТ» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в АНПОО «Академическая школа ИТ», если АНПОО «Академическая школа ИТ» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для АНПОО «Академическая школа ИТ» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. В АНПОО «Академическая школа ИТ» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем воскресенье.

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором АНПОО «Академическая школа ИТ».

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, заведующий учебной частью, старший методист, методист.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в АНПОО «Академическая школа ИТ» и закрепляется в учебных поручениях перед началом учебного года.

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых АНПОО «Академическая школа ИТ» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

5.7. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в АНПОО «Академическая школа ИТ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией и

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогических работников на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам АНПОО «Академическая школа ИТ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не менее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам АНПОО «Академическая школа ИТ» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Администрация АНПОО «Академическая школа ИТ» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников АНПОО «Академическая школа ИТ» осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

6.2. Оплата труда работников АНПОО «Академическая школа ИТ» осуществляется в зависимости в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период зимних 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 течение 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 и не ведущим педагогической работы во время каникул отмены занятий и по другим причинам оплата за это время, не производится.

6.5. Выплата заработной платы в АНПОО «Академическая школа ИТ» производится два раза в месяц. Работник имеет право написать заявление с просьбой выплачивать его заработную плату один раз в месяц. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в банке.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Перечисленные в пункте 7.1. и иные меры поощрения по объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

614002, Пермский край, г. Пермь, ул. Чернышевского, д. 28; т. 8(342) 240-08-98

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава АНПОО «Академическая школа ИТ» может быть проведено только по поступившей на него служебной записке, поданной в письменной форме. Копия служебной записки должна быть передана данному педагогическому работнику.

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.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета, собрания коллектива.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.