

Утверждены
приказом начальника ПОУ «Новороссийская
морская школа ДОСААФ России»

Гуляй Г.В.

от «30» декабря 2016 года № 75-О

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПОУ «Новороссийская морская школа ДОСААФ России»

Настоящие Правила регламентируют 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 в ПОУ «Новороссийская морская школа ДОСААФ России» (далее – НМШ ДОСААФ России).

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 331) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей – 6 месяцев.

1.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. Трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией школы законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам. При разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

1.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

1.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в НМШ ДОСААФ России вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

1.11. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании начатого учебного процесса с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

1.12. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.13. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом начальника школы.

1.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

1.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- в пределах финансовых средств школы осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений;

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в школе порядке объем учебной нагрузки. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работнику заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников школы по улучшению деятельности, приумножению авторитета школы;

- выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников школы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В НМШ ДОСААФ России устанавливается:

4.2.1. Для основного персонала и педагогических работников:

- пятидневная рабочая неделя (с 09:00 до 18:00 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

- работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 11.00-11.15 час. и с 16.00-16.15 час. без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается. При постоянной работе с компьютером, каждый час необходимо производить перерыв на 10 минут. Данный перерыв также включается в рабочее время и оплачивается.

- для учебного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс в субботные дни, второй выходной день по согласованию предоставляется в другой день недели.

4.2.2. Для работников учебно-плавательного бассейна:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания после 4-х часов работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем начальника школы по УПЧ и специалистом по учебно-методической работе.

4.4. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями (отделами, участками и т.д.) образовательного учреждения.

Руководители структурных подразделений (отделов, участков и т.д.) ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. При неявке на работу сотрудника школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.6. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности.

4.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Режим работы:

4.8.1. Для основного персонала:

Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час.00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час.00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 1 час.00 мин.

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 18 час.00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 17 час.00 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8.2. Для работников учебно-плавательного бассейна (медицинский персонал) шестидневная рабочая неделя из расчета 27 часов в неделю:

Начало работы 1 смены в 7 час. 30 мин.

Окончание работы 1 смены в 12 час.00 мин.;

Начало работы 2 смены в 14 час. 00 мин.

Окончание работы 2 смены в 18 час.30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания после 4-х часов работы - 30 мин.

4.8.3. Для работников учебно-плавательного бассейна (тренерско-преподавательский состав) шестидневная рабочая неделя:

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего времени – согласно утвержденного расписания занятий, но не более 36 часов в неделю.

4.8.4. Для дежурных по административному зданию и по зданию учебно-плавательного бассейна – согласно утвержденного графика работы.

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета школы.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если это не противоречит условиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен

от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.12. Совещание с руководителями подразделений (отделов, участков, мастерских и т.д.) проводить еженедельно по понедельникам с 09.00 до 11.00.

В случае служебной необходимости по указанию начальника учреждения на совещание могут быть дополнительно приглашены иные работники образовательного учреждения.

4.13. Представление документов и корреспонденции на подпись начальника учреждения осуществлять через делопроизводство ежедневно к 9.40 и 15.00.

4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Преподавателям предоставляется основной оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней при выполнении ими годовой учебной нагрузки в количестве 800 часов. В случае невыполнения годовой нагрузки отпуск предоставляется пропорционально отработанным часам.

Тренерам-преподавателям предоставляется основной оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дней независимо от выполнения годовой учебной нагрузки.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем (согласно Приложения № 5).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 14 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 14 декабря пожелания работников не учитываются.

4.14.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.14.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.14.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- со свадьбой самого работника продолжительностью до 7 календарных дней;
- со свадьбой детей работника продолжительностью до 5 календарных дней;
- со смертью родственников продолжительностью до 10 календарных дней;
- с рождением ребенка продолжительностью до 7 календарных дней;
- со сменой места жительства продолжительностью до 3 календарных дней;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

По соглашению между работодателем и профкомом указанные отпуска могут быть частично оплачены.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.1.1. До наложения взыскания от работника потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

5.1.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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.

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

5.1.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не

считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.1.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. *В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.*

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.1.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6. Внутренний распорядок

6.1. Учебный год в учебно-плавательном бассейне НМШ ДОСААФ России начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня следующего календарного года. Педагогический совет школы вправе принять решение об изменении начала и окончания учебного года.

6.2. Учебный год по подготовке специалистов массовых технических профессий НМШ ДОСААФ России начинается 1 января и заканчивается согласно учебных планов дополнительного профессионального обучения. Педагогический совет школы вправе принять решение об изменении начала учебного года.

6.3. В школе устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: теоретические занятия, консультация, лабораторно-практические занятия, практические занятия, самостоятельная работа, практика и тренировки.

6.4. Расписание занятий утверждается заместителем начальника школы по УПЧ и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

6.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. После четырех часов занятий - обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 мин.

6.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

6.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, мастера производственного обучения и преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и оборудование.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за благоустройство в помещениях школы (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий хозяйством.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают ответственные за классы и лаборатории.

7.2. В помещениях НМШ ДОСААФ России воспрещаются:

- а) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- б) курение;
- в) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры (например, в карты и т.п.).

7.3. Работникам школы и обучающимся запрещается без разрешения администрации школы выносить различное оборудование, другое имущество школы из лабораторий, учебных и других помещений школы.

7.4. Администрация школы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом начальника школы на соответствующих должностных лиц.

7.5. Ключи от помещений школы должны находиться у дежурного работника школы и выдаваться по списку, установленному заместителем по УПЧ и заведующим хозяйством.

8. Поощрения

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, активное участие в рационализаторской работе и общественной жизни школы применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- иные меры поощрения.

8.2. Поощрения объявляются приказом начальника школы, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящую организацию к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.