Приложение 1
к приказу от 15.06.2018г. № 290

Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 40»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 40» (далее по тексту - Школа) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам) в области искусств.

1.2.1. На работников Школы распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.6. Администрация Школы обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми

актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Школе в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Школу имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Образовательную организацию в следующих случаях:

2.3.1. признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

2.3.2. лишения его судом права занимать определенные должности;

2.3.3. наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

2.3.4. наличия гражданства иностранного государства.

2.4. На должность педагогического работника (преподавателя, концертмейстера, методиста) в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ принимается лицо:

2.4.1. не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2. не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2.4.3. не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.4.4. не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

2.4.5. не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу в Школу осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.6. При поступлении на работу в Школу работник представляет:

2.6.1. личное заявление;

2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

2.6.4. документы, подтверждающие профессиональное образование;

2.6.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

2.6.6. свидетельство идентификационного налогового номера;

2.6.7. документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

2.6.8. справку об отсутствии судимости.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Между работником и руководителем Школы заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 40», а Школа обязуется

выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Школы.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Школы обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Школы.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора Школе на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.15. На основании приказа о приеме на работу директор Школе обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Школы обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами,

условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.18. Администрация Школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, справки о наличии/отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.20. Личное дело работника хранится в отделе кадров Школе, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе администрации Школе, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости администрация Школе имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Школе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в Школе организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.24.1. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую работу внутри Школы оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школе в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школе производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.34. С приказом директора Школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под личную подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения администрация Школе производит с

увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школе направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Школе

3.1. Работник Школе имеет право:

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

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

3.1.8. на участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. на другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник Школы обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.6. при необходимости в пределах своей квалификации по указанию администрации Школы выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Школы, повышение качества подготовки учащихся;

3.2.7. соблюдать установленный в Школе служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

3.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию (1 раз в 3 года);

3.2.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

3.2.10. беречь муниципальную собственность - оборудование, музыкальные инструменты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

3.2.11. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, музыкальные инструменты и оборудование в исправном состоянии;

3.2.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло и другие

материальные ресурсы;

3.2.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Школы о случившемся;

3.2.14. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

3.2.15. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.16. информировать непосредственно директора либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.17. незамедлительно (в 3-дневный срок) представлять администрации Школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3.Педагогические работники Школе обязаны:

3.3.1. набирать учащихся на обучение, а также участвовать в мероприятиях по привлечению потенциального контингента учащихся различного возраста к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

3.3.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.4. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.3.5. вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.3.6. осуществлять воспитание учащихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

3.3.7. составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические материалы) по преподаваемым дисциплинам;

3.3.8. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.9. вести профориентационную работу;

3.3.10. распространять профессиональные знания среди

населения;

3.3.11. осуществлять постоянную связь с выпускниками Школы, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию;

3.3.12. обмениваться опытом работы с преподавателями своей школы и других учебных заведений;

3.3.13. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся;

3.3.14. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.16. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.17. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.18. соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.19. предоставлять в учебную часть Школы:

3.3.19.1. изменения в расписание занятий – накануне или в день его корректировки;

3.3.19.2. сведения об отсутствии учащегося без уважительных причин – не позднее, чем через 2 пропущенных урока;

3.3.19.3. сведения об учащихся, желающих расторгнуть договор на обучение, – непосредственно после их получения от учащегося и (или) родителей (лиц их заменяющих) несовершеннолетних учащихся;

3.3.19.4. сведения об отличниках (списки) – не позднее 15 декабря и 15 мая текущего года;

3.3.19.5. журнал для проверки – не позднее 16 числа текущего месяца;

3.3.19.6. заполненный сводный журнал – не позднее, чем за 2 дня до окончания четверти.

3.3.20. <u>Предоставлять лицу, ответственному за ведение личных дел учащихся:</u> сведения об учащихся и их родителях – в течение семи дней с момента их зачисления в состав учащихся школы или внесения изменения в их содержание (смена адреса, фамилии и т.д.).

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

3.4.1. оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов преподавателя;

3.4.2. оказывать платные услуги учащимся на территории школы в частном порядке;

3.4.3. собирать с учащихся наличные финансовые средства для любых целей, кроме оплаты за билеты на концерты и мероприятия;

3.4.4. без письменного согласования с директором и заместителем директора по УВР изменять расписание учебных занятий (уроков) – отменять, переносить, а также изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

3.4.5. удалять учащихся с учебных занятий (уроков) без согласования с заместителем директора, директором школы или дежурным администратором;

3.4.6. по своему усмотрению отпускать концертмейстера с урока.

3.5. Запрещается:

3.5.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

3.5.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

3.5.3. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения директора;

3.5.4. входить в класс после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы и его заместители;

3.5.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии учащихся;

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

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с Профессиональным стандартом (ЕТКС), и утвержденными директором Школы.

4. Основные права и обязанности директора Школы

4.1. Директор Школы имеет право:

4.1.1. управлять Школой, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

4.1.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. заключать другие внешние договоры;

4.1.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников Школы;

4.1.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.8. открывать и закрывать счета в банках;

4.1.9. присутствовать на уроках, проводимых с учащимися;

4.1.10. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Школе обязан:

4.2.1. создавать работникам Школы необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

4.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам Школы в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7. знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

4.2.9. осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;

4.2.10. принимать меры по обеспечению учебного процесса

необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.12. рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Школы, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.13. осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

4.2.14. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школе и учащихся;

4.2.18. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-

правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Школе несет ответственность:

5.2.1. за уровень квалификации работников Школе;

5.2.2. за реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями;

5.2.3. за качество образования учащихся;

5.2.4. за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и учащихся Школе во время образовательного процесса;

5.2.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

5.2.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса - административную ответственность;

5.2.7. за причинение Школе ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Школы.

6. Нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы и продолжительность рабочего времени педагогических работников

6.1. В зависимости от занимаемой педагогическим работником должности устанавливается либо фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю (методист), либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18 часов педагогической работы в неделю (преподаватель), 24 часа педагогической работы в неделю (концертмейстер). Таким образом понятие «продолжительность рабочего времени не более 36 часов» не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени[1].

6.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

[1] Письмо МОН РФ от 26.11.2015 г. № 06-1706 «О направлении Разъяснений»

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

6.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы преподавателям устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

6.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей и концертмейстеров являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой объема учебной работы в неделю.

6.5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.6. Рабочее время каждого преподавателя может быть различным, зависящим от фактического объема учебной работы, то есть пропорционально уменьшаться - при уменьшении учебной, и увеличиваться - при увеличении объема учебной работы

7. Учебная нагрузка педагогических работников[2]. Рабочее время

7.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, групп, сокращением количества классов.

7.2. Заместители директора школы, работающие по основной должности на одну ставку, могут выполнять не более 0,5 ставки педагогической работы в основное рабочее время (без согласования с директором школы).

7.2.1. Учебная нагрузка свыше 0,5 ставки выполняется заместителями

---

[2] Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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»

директора за пределами основного рабочего времени (в т.ч. после 18-00 и в выходные дни) либо (при невозможности выполнять педагогическую работу в иное время) в соответствии с графиком работы, который закреплен в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2.2. Конкретный объем учебной нагрузки и расписание занятий подлежит обязательному согласованию с директором школы.

7.3. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.1 настоящих Правил.

7.4. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

7.5. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил.

7.6. Наступление каникул для учащихся не является основанием для уменьшения преподавателям учебной нагрузки и заработной платы.

7.7. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.8. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет определяется на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.9. Педагогическая работа, не связанная с выполнением учебной (преподавательской) работы, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогического работника, и связана с:

7.9.1. выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

7.9.2. организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

7.9.3. временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

7.10. Педагогическая работа, не связанная с выполнением преподавательской работы, но непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и связана с:

7.10.1. классным руководством;

7.10.2. проверкой письменных работ;

7.10.3. заведованием отделениями, структурными подразделениями, кабинетами, отделами, и др.;

7.10.4. руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями;

7.10.5. проведением работы по профессиональной ориентации и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

7.11. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом:

7.11.1. норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы;

7.11.2. объемов учебной нагрузки;

7.11.3. выполнения дополнительных обязанностей.

7.12. Расписание занятий составляется с учетом выполнения санитарно-гигиенических требований, пожеланий родителей (лиц их заменяющих) несовершеннолетних учащихся, а также рационального использования учебных помещений и рабочего времени педагогических работников.

7.13. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

7.14. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается с согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и (или) Положением о стимулирующих выплатах, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время работников Школе определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается 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 педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

8.3. Для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров), обеспечивающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня в соответствии с расписанием занятий.

8.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников учебно-вспомогательного персонала), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

8.5. Руководящие работники Школы, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

8.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в вечернее время (после 18-00), а также в субботние дни обеспечивается дежурным администратором. График работы дежурных администраторов - с 11-00 до 20-00 (понедельник-пятница), с 10-00 до 19-00 (суббота).

8.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Школы и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

8.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Школе устанавливается следующее:

8.8.1. начало работы – 09-00;

8.8.2. перерыв - с 12-00 по 13-00;

8.8.3. окончание работы – 18-00 при 5-дневной рабочей неделе.

8.9. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

8.10. Режим работы библиотеки:

8.10.1. понедельник – с 09:00 до 18:00; перерыв с 12-00 до 13-00;

8.10.2. вторник – с 11:00 до 20:00; перерыв с 15-00 до 16-00;

8.10.3. среда – с 09:00 до 18:00; перерыв с 12-00 до 13-00;

8.10.4. четверг – с 11:00 до 20:00; перерыв с 15-00 до 16-00;

8.10.5. пятница – с 09:00 до 18:00; перерыв с 12-00 до 13-00.

8.11. Работникам, исполняющим, кроме должностных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

8.12. Продолжительность учебного часа для учащихся 1-9-х классов устанавливается не более 40 минут, для учащихся подготовительных классов (дошкольное обучение) – не более 30 минут.

8.13. Преподаватели устанавливают часы внеаудиторной работы с учащимися по согласованию с администрацией Школы.

8.14. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

8.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.17. При неявке преподавателя (концертмейстера) администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (концертмейстером).

8.18. Организация учебного процесса регламентируется планом работы, расписанием занятий (уроков), учебными планами и образовательными программами.

8.19. Учебные занятия в Школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану и вывешивается на стенде не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

8.20. На каждый класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в приемной и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных классах.

8.21. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, оборудованием, музыкальными инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Школе распорядком.

8.22. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

8.22.1. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для учащихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

8.22.2. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как администрация, так и другие преподавателя Школы, которые обязаны за 5 дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

8.22.3. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

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

8.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.25. Привлечение отдельных работников Школе к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Школе.

8.26. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.27. В рабочее время работникам Школе запрещается:

8.27.1. изменять установленный график работы и расписание занятий;

8.27.2. отменять занятия, изменять их продолжительность;

8.27.3. освобождать учеников от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

8.27.4. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

8.27.5. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

8.27.6. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Школы;

8.27.7. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии учащихся;

8.27.8. курить на территории и в помещениях Школе.

8.28. График работы вахтеров (сторожей):

8.28.1. понедельник-пятница:
первая смена: с 07-00 до 14-30; перерыв с 11-00 до 11-30
вторая смена: с 14-30 до 21-30; перерыв с 18-30 до 19-00

8.28.2. суббота: с 07-30 до 18-30; перерыв с 11-30 до 12-30

8.29. График работы уборщиков служебных помещений:

8.29.1. понедельник-пятница:
первая смена: с 07-00 до 10-30
вторая смена: с 12-00 до 19-00; перерыв с 16-00 до 17-00
третья смена: с 19-00 до 21-30

8.29.2. суббота:

первая смена: с 07-30 до 10-00
вторая смена: с 10-00 до 15-30; перерыв с 12-00 до 12-30
третья смена: с 16-00 до 18-30

8.30. График работы дворника:

8.30.1. понедельник-пятница:
с 07-00 до 12-45, перерыв с 09-00 до 09-30

8.30.2. суббота: с 07-00 до 10-45

8.31. График работы слесаря по обслуживанию и ремонту тепловых сетей:
понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв 12-00 до 13-00

8.32. График работы электромонтера:

8.32.1. понедельник-пятница с 09-00 до 12-30;

8.32.2. суббота с 09-00 до 11-30

8.33. График работы настройщика:
понедельник-пятница с 09-00 до 18-00 перерыв: с 12-00 до 13-00

8.34. График работы гардеробщиков:

8.34.1. понедельник – пятница:
первая смена с 07-30 до 14-30; обед с 12-00 до 12-30;
вторая смена с 14-03 до 21-30; обед с 18-00 до 18-30;

8.34.2. суббота: с 08-00 до 18-30; перерыв с 12-30 до 13-00.

9. Работа по совместительству.

9.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

9.2. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

9.3. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и директором и по каждому трудовому договору она не может превышать 16 часов работы в неделю;

9.3.1. для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников, концертмейстеров, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

9.4. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ[3]:

9.4.1. педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

9.4.2. осуществление консультирования высококвалифицированными

[3] Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

специалистами в объеме не более 300 часов в год;

9.4.3. педагогическая работа внутри школы;

9.4.4. работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками школы обязанностей по заведованию кабинетами и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников школы, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству практикой студентов, дежурство работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

9.4.5. работа сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей, концертмейстеров.

10. Совмещение профессий (должностей)

10.1. Совмещение – это выполнение дополнительной работы, которое осуществляется в основное рабочее время в рамках существующего трудового договора. Выполнение такой работы возможно за счет интенсивности (уплотнения работы) в течение рабочего дня.

10.2. В каждом конкретном случае директор школы издает приказ о поручении работнику другой дополнительной работы. В приказе указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, содержание этой работы, а также объем дополнительно выполняемых работ.

10.3. Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса РФ) наряду с работой, определенной трудовым договором, может быть поручено с письменного согласия работника.

10.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

10.5. Размер доплат также указывается в приказе и устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.6. Поскольку выполнение дополнительной работы устанавливается соглашением сторон, работник может досрочно отказаться от такой работы, а директор досрочно отменить свое поручение по ее выполнению, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

11. Время отдыха

11.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

11.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

11.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

11.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

11.5.1. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

11.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

12. Заработная плата

12.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Школы удерживает с работника в установленном законодательством порядке

налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа текущего месяца.

12.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13. Меры поощрения за труд

13.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

13.1.1. объявление благодарности;

13.1.2. выплата премии;

13.1.3. награждение ценным подарком;

13.1.4. награждение почетной грамотой.

13.2. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до сведения коллектива.

13.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

13.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

14. Аттестация педагогических работников

14.1. Аттестация педагогических работников проводится:

14.1.1. в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

14.1.2. по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

14.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.

14.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников Школы осуществляется областной аттестационной комиссией.

14.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается Министерством образования РФ.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. Работники обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

15.2. Все работники Школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

15.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Школы, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

15.3.1. замечание;

15.3.2. выговор;

15.3.3. увольнение (по соответствующим основаниям).

15.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

15.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

15.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Школе, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

15.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школе обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

15.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного

месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

15.11. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должны быть указаны:

15.11.1. существо дисциплинарного проступка;

15.11.2. время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

15.11.3. вид применяемого взыскания;

15.11.4. документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

15.11.5. документы, содержащие объяснения работника.

15.12. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

15.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то составляется соответствующий акт.

15.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.