

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО ДШИ
протокол от «18» сентября 2019г № 04

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ДШИ

Т.А. Зажирская

приказ от «18» сентября 2019г № 77-П

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
п. Усть-Камчатск**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУ ДО «Детская школа искусств» (далее – Школа), укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, создание комфортного микроклимата для работников учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Школы.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы принимаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников Школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.2. Порядок приема на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе (ст. 67 ТК РФ).

2.2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.2.3. При приеме на работу администрация Школы вправе потребовать у поступающего следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании (заверенная копия которого должна быть оставлена в личном деле);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- 6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 8) медицинскую справку с указанием отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 65 ТК РФ).

2.2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2.5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующим образом:

- 1) анализом представленных документов;
- 2) собеседованием;
- 3) установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация Школы имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для такого решения (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (контракта) производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.2.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием с обязательным указанием даты приема на работу, размером оплаты труда или должностного оклада; сроком работы, если работник принят на неопределенный срок; условие об испытании, если работник принят с испытательным сроком. Директор Школы обязан выдать по требованию работника заверенную копию приказа.

2.2.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 ТК РФ).

2.2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор Школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в Школе. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.11. Трудовые книжки работников хранятся в Школе в несгораемом шкафу, как документы строгой отчетности. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче, за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек возлагается на директора Школы. Трудовая книжка директора Школы хранится в Отделе кадров администрации Усть-Камчатского муниципального района.

2.2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из:

- 1) заверенной копии приказа о приеме на работу;
- 2) копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- 3) копии паспорта или заменяющего его документа;
- 4) медицинской справки об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении;
- 5) копии трудовой книжки (для работников, работающих по совместительству);
- 6) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) копии свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- 8) выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении;
- 9) копия аттестационного листа;
- 10) карточки формы Т-2;
- 11) автобиографии работника;

12) один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.2.14. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2.15. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.2.16. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.2.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- 1) Уставом школы;
- 2) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Должностной инструкцией;
- 4) Инструкцией по охране труда;
- 5) Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора (контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3.2. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

2.3.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ) и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (контракта) (ст. 64 ТК РФ).

2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе директора Школы, связанной с выполнением трудовых функций, не соответствующих специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором (контрактом), допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.4.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место, в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.5. Прекращение трудового договора (контракта).

2.5.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.2. Трудовой договор (контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (контракта) (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.5.4. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию), о чем работник должен предупредить администрацию Школы в письменном виде за две недели (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора Школы и передает лично сотруднику отдела кадров, либо директору до конца рабочего дня в Школе. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление. Увольнение, также, производится, если на место работника приглашен в письменной форме другой работник, к которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (контракта) (ст. 80 ТК РФ).

2.5.5. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе администрации Школы в случаях:

- 1) ликвидации Школы (п. 1 ст.81 ТК РФ);
- 2) сокращении численности или штата работников Школы (п. 2 ст.81 ТК РФ);
- 3) несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81 ТК РФ);
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81 ТК РФ):
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - нарушения работником требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- б) в других случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.6. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор Школы обязан:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора (контракта);
- 2) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.5.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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 ней.

2.4.8. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности директора Школы

3.1. Директор Школы имеет право:

1) осуществлять подбор, прием на работу работников с заключением трудовых договоров (контрактов), перевод, перемещение, изменение условий трудового договора, распределять должностные обязанности, контролировать производственную деятельность кадров;

2) издавать локальные акты – приказы, распоряжения, положения, инструкции и правила, регламентирующие деятельность Школы. Локальные акты Школы, принятые директором в пределах своей компетенции, не должны противоречить законодательству Российской Федерации и обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса;

3) обеспечивать соблюдение законности в деятельности Школы, контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие всех подразделений Школы;

4) обеспечивать соблюдение всеми работниками Школы Правил внутреннего трудового распорядка;

5) поощрять работников за добросовестный труд;

6) привлекать работников к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

7) осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией директора Школы.

3.2. Директор Школы обязан:

1) организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;

2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;

4) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;

5) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

6) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

7) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

8) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья всех участников образовательного процесса;

9) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Камчатского края, Уставом Школы, а также решениями органа, выполняющего функции и полномочия Учредителя в соответствии с его компетенцией.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4) своевременную выплату заработной платы, в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ, не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника (за первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца

– 10-го числа месяца, следующего за расчетным) и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, оплачиваемый проезд в отпуск не реже, чем через каждые два года;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;

7) получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организацией Российской Федерации;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

10) возмещение ущерба в полном объеме, причиненного директором работнику в результате виновного противоправных действий (или бездействий), и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Размер ущерба имущества исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

12) длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом Школы;

13) оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Школы;

14) свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

15) работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

16) почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

17) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

18) осуществление иных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

4.2. Работник обязан:

1) работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном федеральным законодательством об образовании;

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

10) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

11) применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;

12) не допускать применение методов физического и (или) психологического насилия по отношению к обучающимся;

13) поддерживать постоянно связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в

воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к усиленному участию в организации образовательного процесса;

14) предоставлять возможность администрации Школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;

15) вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписание занятий, индивидуальные планы учащихся, календарные и поурочные планы, отчеты, информационные справки);

16) заблаговременно предупредить администрацию Школы для возможного назначения замещения в случае невыхода на работу по уважительной причине;

17) предоставлять руководству Школы больничный лист и другие документы в день выхода на работу;

18) в случае опоздания, либо прогула, в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору Школы в устной или письменной форме. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Школы. Отсутствие работника на рабочем месте от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора Школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор Школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

19) выполнять иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

1) курение в здании Школы;

2) телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

3) обеды и чаепитие в рабочее время;

4) хранение классного журнала дома;

5) перенос, отмена занятий без согласования с администрацией Школы;

6) оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества Школы;

7) вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация Школы);

8) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

9) замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

10) изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

11) удаление учащихся с уроков;

12) пользоваться в классах обогревающимися приборами в соответствии с правилами противопожарной безопасности.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Школа работает по 6 дневной неделе с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

В Школе устанавливается двухсменный режим занятий с 08.00 часов до 20.00 часов, согласно режиму сменности обучения учащихся в общеобразовательной школе. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00. часов.

5.2. Рабочее время для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется локальным нормативным актом Школы (графиком работы) или трудовым договором (контрактом). Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

5.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.10. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается администрацией Школы в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой педагогических работников, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.11. В случае необходимости администрация Школы вправе привлекать педагогических работников и концертмейстеров к замещению временно отсутствующих педагогических работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.

5.12. Педагогический работник работает строго по расписанию занятий, которое должно быть согласовано с завучем и утверждено директором Школы.

5.13. Утвержденное расписание (копия) помещается на доску приказов и объявлений в учительской, оригинал расписания находится у директора Школы.

5.14. Любые изменения в расписании в связи с болезнью учащегося, изменениями расписания занятий в общеобразовательной школе, участием в фестивалях-конкурсах, выставках и т.д., другими уважительными причинами, производятся на основании личного заявления педагогического работника, согласованного с завучем, и на основании которого издается приказ директора Школы.

5.15. Продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, устанавливается Школой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и составляет 40 минут. Продолжительность учебных занятий по одному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа. После 40 минут теоретических занятий организуется перерыв длительностью не менее 10 минут, после 40 минут индивидуальных занятий организуется перерыв длительностью 5 минут.

5.16. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий, не допускает опозданий и несвоевременный уход с работы без уважительных причин.

5.17. На педагогического работника с его согласия приказом директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.18. Если урок не состоялся в виду отсутствия учащегося, педагогический работник обязан:

1) находиться на своем рабочем месте (заниматься методической работой, заполнением установленной учебной документации, самообразованием и т.д.).

2) в журнале пропуск учащегося отметить н/б, на основании чего производится оплата труда – не менее 2/3 урока.

3) педагогический работник в праве не отдавать дополнительный урок учащемуся.

5.19. Если урок не состоялся в виду болезни учащегося (не менее 1 месяца с предоставлением медицинской справки), педагогический работник вправе отдать все (или частично) уроки с 100% оплатой труда с разрешения директора Школы и только в том случае, если это не повлечет за собой перерасхода фонда заработной платы.

5.20. В случае отсутствия педагогического работника (по болезни, нахождении его в командировке, в отпуске без содержания), и отсутствия при этом замещения занятий, педагогический работник вправе отдать все уроки с 100% оплатой труда с разрешения директора Школы, в том случае, если это не повлечет перерасхода фонда заработной платы.

5.21. В случае отмены занятий, то есть невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника (плохие погодные условия, сейсмо и цунамиопасная обстановка), за педагогическим работником сохраняется в полном объеме тарифная ставка (оклад).

5.22. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.23. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению, администрация может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по их обоюдному соглашению (ст. 128 ТК РФ).

5.26. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.27. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, а также за активную работу по сохранению контингента учащихся, применяются следующие формы поощрения:

- 1) устная благодарность;
- 2) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдача премии;
- 5) награждение Почетной грамотой;
- 6) установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе, по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами районных органов самоуправления, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским показанием противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия профсоюза.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Директор по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять взыскание в своем приказе, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты в работе.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Администрация Школы обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.