

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Шебалинская детская школа искусств»

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета  
трудоого коллектива школы  
Протокол № 5  
от «23» сентября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУ ДО «ШДШИ»  
А. М. Медов  
Приказ № 5/1  
от «21» сентября 2022 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУ ДО «Шебалинская детская школа искусств»**

с. Шебалино  
2022

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (Ст. 189,190 ТК РФ).

1.3. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Шебалинская детская школа искусств» (далее Школа), и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда и комфортного микроклимата для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.4. Проект «Правил внутреннего трудового распорядка» представляется администрацией Школы на рассмотрение Совета трудового коллектива. После рассмотрения проекта Совет трудового коллектива Школы утверждает окончательный вариант «Правил внутреннего трудового распорядка», который принимается к неукоснительному руководству и исполнению.

1.5. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка» решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Школы.

1.6. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учительской на видном месте.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема и увольнения, перевода работников Школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.3. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется соответствующим приказом директора по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с утвержденной тарификацией или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе администрацией Школы считается - заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Школы вправе потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские, определенные законом на момент приема на работу. (Ст. 213 ТК РФ).
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и фактах уголовного преследования.

Прием на работу в Школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов администрация Школы может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей).

2.5. Администрация Школы имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- становлением различных испытаний:

• установление испытательного срока, срок испытания не может превышать трех месяцев для преподавателей, учебно-вспомогательного персонала Школы (концертмейстеры) и обслуживающего персонала; шести месяцев для руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше пяти дней. Трудовые книжки работников хранятся в Школе в несгорающем шкафу. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора Школы, ответственность, за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора Школы.

2.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

2.9. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы, в лице сотрудника отдела кадров, обязана:

Ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Школы;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой деятельности работника;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по:

- охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;
- производственной санитарии и гигиене.

Проинформировать об условиях труда и его оплате, разъяснить его права и обязанности.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в том числе частичным.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 7 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы на основании Трудового Кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Отказ в приеме на работу:

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу по основаниям статей Трудового Кодекса РФ, а также специалисту в случае, когда Школа подавала в учебное учреждение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

В других случаях закон обязывает администрацию Школы обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

### **III. Обязанности работников Школы**

#### **3.1. Работники Школы обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности:

- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся и их родителям;

- выполнять все приказы директора Школы безоговорочно;

- не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях;

- повышать престиж Школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;

- 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 усыновлены для определенных видов работ и профессий;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- бережно относиться к школьному имуществу:
- перед уходом закрывать все крышки пианино, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключи под роспись дежурному,
- содержать мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии,
- хранить музыкальные инструменты в специальном сейфе:
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как обучающимся, так и преподавателям.

• больничный лист и другие документы предоставлять директору Школы в день выхода на работу.

### 3.2. Преподаватель обязан:

- следить за культурой собственной речи, за своим внешним видом, придерживаясь делового стиля в одежде, в причёске;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков;
- вовремя начинать занятия по установленному расписанию;
- не имеет право удалять обучающихся с уроков, не может не допускать опоздавших до занятий (причину опоздания выяснить после урока);
- к первому учебному дню каждого полугодия иметь календарно-тематический план работы;
- проводить работу по своевременному сбору целевых взносов родителей (законных представителей), сбору денег по решению Управляющего совета Школы, то есть активно участвовать в улучшении материальной базы Школы;
- постоянно повышать свой теоретический, педагогический и специальный уровень, систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- преподаватели Школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными директором Школы, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы, за подготовку наиболее одаренных обучающихся для поступления в соответствующие учебные заведения.
- участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, в проведении зачетов и экзаменов;
- принимать участие в работе по набору обучающихся - проведение консультаций, бесед в общеобразовательных школах и детских садах с целью выявления музыкальных способностей детей, участие в приемной комиссии.
- участвовать в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, среди обучающихся общеобразовательных школ, родителей и населения;

- проводить предварительную подготовку к культурным мероприятиям Школы (написание сценария, подготовка концертных номеров с обучающимися, организация мероприятия, работа с родителями);

- преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (журналы, расписание занятий, индивидуальные планы обучающихся, календарно-тематические планы), представляет руководству Школы планы и отчеты о внеклассной работе с обучающимися. Сроки сдачи документации определяет директор. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте;

- преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

- классный руководитель занимается с классом воспитательной работой, а также проводит периодически классные родительские собрания.

- классный руководитель обязан один раз в четверть проводить проверку выставления оценок в общешкольных журналах;

- учебно-вспомогательный персонал Школы (концертмейстеры) участвуют в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;

- знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте и информационных стендах Школы;

- следить за порядком в классах и коридорах Школы;

- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно (в течение суток) предупредить администрацию Школы, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

3.3. Работникам Школы запрещены следующие действия:

- курение в здании Школы во время занятий;

- нахождение в помещениях Школы в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

- обеды и чаепития в рабочее время;

- хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией Школы;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества Школы;

- отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные обучающиеся;

- прослушивание обучающихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- вход в аудиторию во время урока (исключение составляют работники администрации Школы);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- изменения продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удаление обучающихся с уроков;
- использовать самостоятельно технические средства, находящиеся в ведении администрации Школы (компьютеры, ксероксы, сканеры);
- находиться в Школе в нерабочее время (за исключением директора Школы, главного бухгалтера и заместителя директора по УВР).

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **IV. Обязанности администрации Школы**

4.1. Администрация Школы имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем:
  - на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Обязанности администрации Школы:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий и график работы;
  - улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
  - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, утвержденных Школой;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Школы передового педагогического опыта преподавателей, повышения их квалификации;
- повышать роль Педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- внедрять современные технические формы обучения;
- применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников Школы;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников Школы;
- обеспечить надлежащее состояние помещений Школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), исправное состояние отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.3. Администрация Школы осуществляет свои обязанности, опираясь на Педагогический совет и привлекая в помощь Школе Управляющий совет, шефствующие организации и учреждения.

## **V. Рабочее время**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Школы, в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2. Администрация Школы организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в Школе. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Расписание всех видов занятий и график работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, должны быть вывешены на видном месте. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися проводятся только с решения администрации Школы.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.5. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон:

- по инициативе администрации Школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих условиях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация Школы обязана устанавливать им неполный рабочий и неполную рабочую неделю.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Школы согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя; в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.8. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией Школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п.5.5.

5.9. Для преподавателей и сотрудников Школы установлена шестидневная рабочая неделя. График работы Школы с 09.00 до 19.30 (понедельник - пятница), с 10.00-17.00 (суббота). Рабочий день преподавателя не должен превышать 8 часов в день. В случае необходимости по согласованию с работником рабочий день может быть увеличен.

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

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.12. Продолжительность уроков 30 мин. - 45 минут (сольфеджио 60 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели могут привлекаться администрацией Школы к выполнению работы по их специальности, внеклассным мероприятиям, организационной и методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания, заседания Совета трудового коллектива, Педагогического совета, внутришкольных методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы. Отпуска преподавателям должны предоставляться 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.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (Ст. 128 Трудового Кодекса РФ), который оформляется приказом директора Школы, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам районных, межрегиональных, региональных, всероссийских, международных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все перечисленные формы поощрения по усмотрению администрации Школы.

6.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей по усмотрению администрации Школы предоставляются дополнительные дни к отпуску с учетом финансовых средств Школы выделенных на эти цели.

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы.

7.2. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение п.3.3 Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

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

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав. Администрация Школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета трудового коллектива

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины может быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Взыскание объявляется приказом директора Школы. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7.10. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.