

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол от «15» июня 2016 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Крив Е.П. Кривошюк

Протокол от «15» июня 2016 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДШИ №52»
Т.Д. Мелентьева

«15» июня 2016 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 52»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 52» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 52» (далее – Правила, учреждение, Школа) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами основные моменты организации работы школы.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон – работника и Школы. Приём на работу оформляется приказом директора Школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Заключение срочного трудового договора при приёме на работу допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- ✓ - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ - документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.10. Перевод на другую работу, постоянный или временный, осуществляется в соответствии с ТК РФ:

- ✓ в случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца;

- ✓ перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами; при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

- ✓ не требует согласия работника перемещение работника в школе на другое рабочее место, поручение ему другой работы, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора;

- ✓ запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- ✓ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,

- ✓ до выхода этого работника на работу; если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

- ✓ при переводе на другую работу оплата труда производится в соответствии с ТК РФ;

- ✓ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья; если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх

месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

2.14. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ✓ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ✓ ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- ✓ иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.15. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований для прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью учащегося; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- ✓ отдых согласно ТК РФ;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- ✓ участие в управлении Школой;
- ✓ право вступать по своему выбору в общественные организации (профсоюз);
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами директора Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- ✓ проходить периодические медицинские осмотры;
- ✓ содержать рабочее место, музыкальные инструменты, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Школы;

- ✓ экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- ✓ быть внимательным к детям, вежливым, тактичным с родителями учащихся и членами коллектива;
- ✓ выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- ✓ самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- ✓ внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе;
- ✓ повышение квалификации с определённой периодичностью;
- ✓ аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ на сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- ✓ на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- ✓ пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Школы обязаны:

- ✓ соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;
- ✓ участвовать в деятельности педагогического и иных советов Школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- ✓ обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- ✓ осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- ✓ выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

- ✓ управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- ✓ поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- ✓ требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ реализовывать иные права, определённые Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- ✓ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- ✓ обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- ✓ не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- ✓ создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Школы;

- ✓ создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- ✓ поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- ✓ исполнять иные обязанности, определённые Уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя

перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять учащихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам Школы в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- ✓ курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- ✓ хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя – для педагогического и обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений);
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для остальных работников.

4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы устанавливаются в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается директором Школы.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками уроков продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.);
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.

4.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Школы.

4.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными

оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Школы, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Школы, занимающих следующие должности: директор, главный бухгалтер.

4.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.10. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- ✓ отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- ✓ созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.11. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- ✓ присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора Школы;
- ✓ входить в класс после начала урока, за исключением директора Школы;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

4.12. Установление учебной нагрузки преподавателей:

4.12.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и оформляется в начале учебного года в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.12.2. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.12.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.12.4. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- ✓ временного её выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- ✓ временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- ✓ восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.12.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателя объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.12.6. Без согласия преподавателей допускается увеличение объёма их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.12.7. Распределение учебной нагрузки производится директором Школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

4.13.1. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с согласия профсоюзного комитета Школы (если работник является членом профсоюза), по письменному приказу директора Школы. Принимает решение о привлечении работника к работе во всех случаях уполномоченное должностное лицо – директор Школы или сотрудник, которому поручены такие функции. Оплата за данную работу производится в соответствии с действующим законодательством.

4.13.2. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.13.3. Категорически запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст.268 ТК РФ), беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ).

Этим работникам закон гарантирует своевременный и полноценный отдых, а значит, никакие обстоятельства не могут служить основанием для привлечения их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, даже если сами работники будут на это согласны.

4.14. Работникам Школы предоставляются:

✓ ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

✓ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– продолжительностью 3 календарных дня – работникам с ненормированным рабочим днем;

– продолжительностью 16 календарных дней – работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.15. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Школы.

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

✓ временной нетрудоспособности работника;

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

✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.23. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.24. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то ему в письменной форме должна быть предложена другая имеющаяся работа (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

V. Учебная деятельность

5.1. Расписание занятий составляется педагогическими работниками и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

5.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, консультаций по усмотрению преподавателя и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

5.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем урока по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом директора Школы.

5.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Преподаватель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем преподавателя.

5.6. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

5.7. Педагогический работник не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

5.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление индивидуальных планов, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

5.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым преподавателем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.10. По окончании урока преподаватель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

5.11. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования он принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает директору Школы.

5.12. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

5.13. Преподаватель даёт домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

5.14. Преподаватель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

5.15. Педагогические работники обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции преподавателя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

VI. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

В Школе могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, и присвоения почётных званий.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

6.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без согласования с профсоюзной организацией:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся.

6.9. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

6.10. В соответствии с ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор Школы должен затребовать у работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

6.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

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

6.19. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.21. Курение на территории Школы работникам запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10.07.2011 г. № 87.

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях и дополнениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы под роспись с указанием даты ознакомления.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.