

Принято на педагогическом
Совете МБОУ ДО
«Краснозоренская ШИ»
Протокол № ____ от _____

Утверждаю:
директор МБОУ ДО
«Краснозоренская ШИ»
В.А.Купцов
Приказ № ____ от _____

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Краснозоренская школа
искусств» Краснозоренского района
Орловской области

Согласовано:
Собранием трудового коллектива
Протокол № ____ от _____

1. Общие положения.

1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечения права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы;
- обеспечение равенства возможностей на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а так же на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников и работодателей на объединение и защиту своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в установленных законом формах;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключения договора, трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечения права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения, работников.

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и рабо-тодателем (директором школы) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (директором школы) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым Кодексом в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- избрания (выборов) на должность;
- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.3. Трудовой договор – соглашение между директором школы и работником, в соответствии с которым директор школы обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законом «Об образовании», законом «Об образовании в Орловской области», иными правовыми актами, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением функцию, соблюдать действующие в школе правила внутреннего распорядка.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование учреждения (фамилия, имя, отчество директора школы);
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, квалификации в соответствии со штатным расписанием школы или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности директора школы;
- характеристики условий труда,
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора

В связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы:

- 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 или, подлежащих на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

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

2.7. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.11. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ директора школы о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.12. На всех работников школы проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и

сведения о награждениях за успехи в работе.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

2.13. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела работников хранятся в школе.

2.14. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях.

Директор школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

А) соглашение сторон(с78);

Б) истечение срока трудового договора(п2 с 58) (работник должен быть предупрежден в письменной форме за 3 дня до увольнения), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения ;

В) расторжение трудового договора по инициативе работника (с80)(предупредить директора школы в письменной форме за две недели)

Г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя(с81)в случаях:

- ликвидации школы, либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращение численности или штата работников школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие: 1) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

2) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами

аттестации.

- смены собственника имущества школы (в отношении руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях установленных Трудовым Кодексом.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

Е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией(с75)

Ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора(с73);

З) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч2 с 72)

И) обстоятельства независящие от воли сторон (с83)

К) нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение

исключает возможность продолжения работы (с84)

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения, помимо указанных выше, являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение ,в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

По договоренности между работником и директором школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.16. Директор школы может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу.

2.18. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

2.21. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.22. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Педагогические работники-совместители принимаются на работу в школу 1 сентября и подлежат увольнению с 25

мая с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, если их программа не предусматривает продолжения учебного процесса летом.

2.23. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого директором школы для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю.

2.24. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится по пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную, и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверность информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональные союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и свободных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять уставные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации школы, либо непосредственному руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.5. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники школы подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением, об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

3.8. Работник школы несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.9. Работник школы обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в случаях установленных Трудовым Кодексом, Уставом школы.

3.10. Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором школы в порядке и на условиях установленных Трудовым Кодексом, Типовым положением об образовательном учреждении,

Уставом, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.4. Директор школы несёт полную материальную ответственность за прямой действитель-ный ущерб, причинённый школе.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время – время в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Администрация школы обязана вести учёт времени фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией школы в зависимости от годового учебного плана, расписания занятий, графиков работы, определяются должностными обязанностями работников школы и утверждаются директором школы.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, утвержденным Правительством Российской Федерации, Уставом школы.

5.5. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.6.. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы, с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учащихся (групп) и прежний объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

5.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательская работа), который может выполняться в школе его руководителем, определяется органом управления образованием по подчинённости образовательного учреждения, а других работников школы, ведущих её помимо основной работы директором школы с письменного согласия работника.

5.8. Расписание уроков составляется администрацией школы и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей и обслуживающий персонал) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе директора школы (сверхурочная работа) в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и Уставом школы.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать **4** (четырёх) часов в день и **16** часов в неделю.

Привлечение к сверхурочным работам производится директором школы с письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и Уставом школы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника **4** часов в течении двух дней и **120** часов в год.

Директор школы обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающей персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений учителей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Заседания совета школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в полугодие.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже двух раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа(вместе с концертом учащихся)

5.15. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения совета школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск работнику школы устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и Уставом школы. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется Распоряжением

Главы администрации города (учредителя школы), другим работникам школы - приказом по школе.

5.18. 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 директором школы.

5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинить или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы.(помимо отведённых для этого мест).

5.20. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, других мероприятий;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и продления разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.22. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в книгу почета;
- д) награждение Почетными грамотами.
- ж) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационная категории. Вторая квалификационная категория присваивается аттестационной комиссией школы.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Совершение дисциплинарного проступка влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных Трудовым Кодексом.

7.2.. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора школы применяются Учредителем школы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.9. Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения представительного органа работников школы (Совет школы) и вывешиваются в школе на видном месте.

Правила внутреннего распорядка школы, как правило, являются приложением к коллективному договору. (с.190 ТК)

