

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования детей Детская школа искусств имени Камиля Рахимова
МР Бурзянский район РБ

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

*Утверждено
Общим собранием работников школы
Протокол № 4 от «4» апреля 2016 г.*

с. Старосубхангулово
2016 г.

Глава 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБУ ДО Детская школа искусств имени Камиля Рахимова МР Бурзянский район (далее МБУ ДО ДШИ) регулируются Кодексом законов о труде РФ.
- 1.3. Работники МБУ ДО ДШИ им. Камиля Рахимова обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации школы и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются локальным нормативным актом МБУ ДО ДШИ.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДШИ по согласованию с Советом трудового коллектива, представляющего интересы работников школы.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДШИ утверждаются общим собранием работников школы по представлению администрации.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видных местах.

Глава 2. «Основные права и обязанности директора МБУ ДО Детская школа искусств им. Камиля Рахимова

- 2.1. Директор школы имеет право на:
 - Управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
 - Заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
 - Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Директор школы обязан:
 - Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и защиты безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Заключать коллективные договоры по требованию выборного Совета трудового коллектива;
 - Разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
 - Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с СТК;

- Принимать меры по участию работников школы в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату 1(-3)-го и 15(-16)-го числа каждого месяца;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ОУ;
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Глава 3. «Основные права и обязанности работников МБУ ДО Детская школа искусств им. Камиля Рахимова

3.1. Работник МБУ ДО ДШИ имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных очередных и дополнительных отпусков, сокращенного 36-часового дня для преподавателей и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- На получение квалификационной категории рот успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник школы обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобробразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобробразования РФ И Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 /далее ТКХ/, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. За ущерб, вызванный небрежностью в работе приведшей к порче, уничтожению или утрате орудия производства, работник несет ущерб в размере одной трети своей ставки;
- Нести ответственность за сохранность рабочего оборудования, которое получают под опись, скрепленную подписями работника школы и заместителя директора по АХЧ;
- Хранить ключи от всех аудиторий на общем щитке;
- Занимать служебный телефон более 1-2 минут;
- Вести себя достойно, соблюдать правила этикета /одеваться аккуратно и строго, взаимно обращаться на ВЫ по имени и отчеству, независимо от возраста коллеги, не допускать грубость, споры и неделовые разговоры при учащих, беречь авторитет коллег перед учащимися и родителями – не давать отрицательных характеристик, подчиняться распоряжениям директора и его заместителей, конфедициально решая все вопросы, решая все вопросы образовательного процесса и быта на их рабочих местах;
- Не допускать грубость, споры при детях, фамильярность и грубость с коллегами и учащимися, сплетни, которые расцениваются как психологическое воздействие на личность и являются причиной для увольнения на основе ТК РФ;
- Не допускать демонстрации личных отношений. Лицо, допустившее это, несет административное наказание;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- Поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ обучающихся;
- Вести установленную документацию, и нести персональную ответственность за своевременность и точность ее исполнения;
- Вести учет платы родителей за обучение учащихся в МБУ ДО ДШИ. Повышать профессиональное мастерство на курсах, семинарах, путем самообразования, участия в творческой и проектной деятельности;
- Работать над повышением качества образования;
- Посещать уроки своих коллег, согласно целям и задачам школы, личным планам.

Глава 4. «Порядок приема, перевода и увольнения работников МБУ ДО Детская школа искусств им. Камиля Рахимова

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в данном образовательном учреждении.

- 4.1.2. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме /ТК РФ /ст.40-44, ст. 331/ путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора /контракта/ хранится в МБУ ДО ДШИ, другой у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник должен предъявить администрации школы:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору /контракту/ впервые – справку о последнем месте работы;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств/;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний /педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др./ в соответствии с ТКХ /требованиями/ или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в МБУ ДО Детская школа искусств им. Камиля Рахимова без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора /контракта/. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.8. 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. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Директора МБУ ДО ДШИ хранится в Управлении культуры города.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника МБУ ДО ДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного договора /контракта/.
- 4.1.12. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в МБУ ДО ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14. О приеме работника в МБУ ДО ДШИ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО ДШИ, соблюдение которых обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому его отказ 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 в случае, когда МБУ ДО ДШИ подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров. В других случаях закон обязывает директора школы /мотивировать/ свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом, директор МБУ ДО ДШИ обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда директор школы обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую должность в пределах МБУ ДО ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением случаев временного перевода/.

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

4.3.4. Закон обязывает директора школы перевести работника с его согласия на другую работу /социальная защита работника, охрана его здоровья и др./ в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

4.3.5. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда /изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д./ и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора /контракта/.

4.4.1. Прекращение трудового договора /контракта/ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор /контракт/, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора школы письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор школы может расторгнуть трудовой договор /контракт/ в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора /контракта/ директор школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Глава 5. « Рабочее время и время отдыха»

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДШИ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, трудовым договором /контрактом/, годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков.

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

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ДО ДШИ оговаривается в трудовом договоре /контракте/.

5.4.1. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ согласно Типовому положению об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре /контракте/ объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что находит отражение в трудовом договоре /контракте/.

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

5.4.4. Трудовой договор /контракт/ в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной 12 нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре /контракте/ или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе директора школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов /групп/; 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 /контракт/ прекращается /ТК РФ/.

- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора школы согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью /ТК РФ/, например, для замещения отсутствующего преподавателя /продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае 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 либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с Советом школы с учетом мнения трудового коллектива /обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др./ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора школы по 13 согласованию с Советом школы, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: - у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов /групп/ и объем учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
- 5.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.
- 5.5.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.5.2. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы /перемены/. Продолжительность урока 40 минут для старших классов и 35 минут для младших классов установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с Советом школы.
- 5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи /не менее 30 минут/. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором школы по согласованию с Советом школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения в действие.
- 5.7.2. Для некоторых категорий работников /например, для сторожей/ по согласованию с Советом школы может быть установлен суммарный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета школы, по

письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.7.4. МБУ ДО Детская школа искусств им. Камиля Рахимова является непрерывно действующим учреждением, поэтому запрещается сторожам и вахтерам оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного ФОТ. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва.
- 5.8. Директор школы привлекает административных работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором школы по согласованию с Советом школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ТК РФ. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др./, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. По соглашению между директором и работником школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный

оплачиваемый отпуск представляет собой суммы основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник школы. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, работникам учебно-вспомогательной и хозяйственной группы – 28 календарных дней. Право на использование отпуска в первый год работы возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в школе. Однако, по соглашению сторон, он может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается соглашением между работником и директором школы. Директор школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающему пенсионеру по возрасту;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам в случае болезни – на 3 дня в течение года /основы законодательства РФ об охране труда здоровья граждан от 22.07.93. с изм. и т.п./;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях по уважительной причине. При наличии у школы финансовой возможности отпуска по семейным обстоятельствам можно предоставлять с сохранением среднего заработка. Их возможная продолжительность:
 - при заключении брака – 3 дня;
 - при праздновании юбилея – 1 дня;
 - в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
 - в других случаях по усмотрению администрации ОУ. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними;
- удалять обучающихся с уроков /занятий/;
- курить в помещении и на территории школы

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках /занятиях/ посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс /группу/ после начала урока /занятия/. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители; - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока /занятия/ и в присутствии обучающихся.

Глава 6. «Поощрения за успехи в работе»

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - ходатайство о награждении ведомственными наградами на основании решения Совета школы
- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка школы могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 6.3. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию Совета школы.
- 6.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

Глава 7. «Трудовая дисциплина»

- 7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей /документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше/, директор школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом «Об образовании /п.3 ст. 56/ помимо оснований прекращения трудового договора /контракта/ по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора /контракта/ являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 7.5. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено директором школы в соответствии с его уставом.

- 7.8.1. Члены совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
 - 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и /или/ Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
 - 7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
 - 7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и /или/ в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Глава 8. «Техника безопасности и производственная санитария»

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.
- 8.2. Руководители ОУ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом министерства образования РФ от 32.07.96; 378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастного случая и профессионального заболевания должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных данными правилами.

- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, СТК, Совета школы, привлекаются административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

*Правила внутреннего трудового распорядка одобрены
Общим собранием трудового коллектива школы
Протокол № 10 от 4 апреля 2016 г.*