

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
городского округа Железнодорожный

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом профсоюзного комитета  
от «24» сентября 2012 г. № \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзного комитета  
Точилина Е.А. \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБОУ ДОД ДШИ Исаковой Л.Н.  
от «24» сентября 2012 г. № 2913  
Директор МБОУ ДОД ДШИ  
Исакова Л.Н. \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБОУ ДОД «ДШИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может

объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.4.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования с участием несовершеннолетних;

**2.5.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки, документы воинского учета для военнообязанных, медицинские документы, предусмотренные законодательством, страховое свидетельство пенсионного страхования.

**2.6.** При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана его ознакомить со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и техники безопасности» и «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

**2.7.** «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;
- с лицами, направляемыми для работы за границу;
- для проведения работ, выходящей за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с научными педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договора на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами».

**2.8.** На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.9.** На каждого работника ведётся лично дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе.

**2.10.** Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

**2.12.** В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

**2.13.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены

дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

**2.14.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

**2.15.** В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работники школы обязаны:

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

- б) систематически, не реже 1 раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей,
- перед уходом закрыть окна, решетки на окнах, выключить свет, электронагревательные приборы, убрать на место пульта, подставки, стулья, привести в порядок свое рабочее место, закрыть дверь и сдать ключ на вахту,
- хранить музыкальные инструменты в специальном помещении;
- сдавать учебную литературу, взятую в личное пользование, в библиотеку в конце учебного года;
- в чистоте и порядке содержать столы, шкафы, сейфы и другое имущество школы.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

**3.7.** В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

### **Обязанности преподавателя.**

**3.8.** Проводить работу по контролю за своевременной родительской оплатой.

**3.9.** Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными

Министерством культуры РФ; за сохранность контингента учащихся, переводы их в следующий класс и выпуск из школы.

**3.10.** Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**3.11.** Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**3.12.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.13.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.14.** Хранить школьную документацию в специально оборудованном месте.

**3.15.** Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.16.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

**3.17.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

**3.18.** Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

**3.19.** Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

**3.20.** Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно годового Плана работы, утвержденного педсоветом.

**3.21.** Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через завхоза школы.

**3.22.** Преподавателям и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

- отменять групповые занятия в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах.

**3.23.** Родителям или лицам их заменяющих разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**3.24.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**3.25.** В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить в помещениях школы;
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- обеды и чаепития в рабочее время;
- хранение классного журнала дома.

#### ***4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ДШИ.***

Основные права преподавателей ДШИ определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (Глава 5, ст. 47, 48);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

**Права преподавателей.**

**4.1.** Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

**4.2.** Защита своей профессиональной чести и достоинства.



**4.3.** Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе.

**4.4.** Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

**4.5.** Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

**4.6.** Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

**4.7.** Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

**4.8.** Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

**4.9.** Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами.

**4.10.** Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

**4.11.** За выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, оплату труда по дополнительному соглашению между администрацией и работником школы.

**4.12.** Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

**4.13.** Ежемесячную денежную компенсацию для преподавателей в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

**4.14.** Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.15.** Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

## ***5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ***

**Администрация школы обязана:**

**5.1.** Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно

знакомить преподавателей с расписанием занятий и графиком работы. Сообщать им до ухода в отпуск их рабочую нагрузку на следующий учебный год.

**5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, необходимых для работы материалов.

**5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

**5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

**5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества сотрудников и учащихся.

**5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января текущего года, компенсировать выходы на работу, в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

**5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**5.12.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## ***6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ***

**Директор учреждения имеет право:**

**6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

**6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.

**6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

**6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

**6.7.** Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарификационной сетке или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах и премиях.

**6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работ.

**6.9.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

**6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

**6.11.** Контролировать совместно со своими заместителями деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**6.12.** Назначать председателя методического совета, заведующих отделениями, секретаря педагогического совета.

**6.13.** Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета.

## ***7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ***

**7.1.** Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5, ст.47)

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**7.2.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателями предоставляются, как правило, в летний период времени.

**7.3.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**7.4.** Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

**7.5.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

**7.6.** В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

**7.7.** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей.

Преподавателям, там, где возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**7.8.**Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к преподавательской, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

**7.9.**Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

**7.10.**Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

**7.11.**Продолжительность уроков 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

## ***8.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.***

**8.1.**За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

**8.2.**Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года.

## ***9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

**9.1.**Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Основанием прекращения трудового договора с преподавателем являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью обучающегося;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

**9.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**9.5.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

**9.6.** «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

**9.7.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5.ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10.ст.81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (п.1. ст. 336 Трудового кодекса РФ).

**С правилами внутреннего трудового распорядка  
МОУ ДОД «Детской школы» г.о. Железнодорожный  
работник ознакомлен**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. принимаемого на работу</b>	<b>должность</b>	<b>Дата приема</b>	<b>Личная подпись принимаемого на работу</b>