

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Можги

«РАССМОТРЕНО»
на заседании
Собрания трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ» г. Можги
Протокол № 02 от « 21 » февраля 2018г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБУ ДО «ДШИ» г. Можги
Л.А.Князева
Приказ № 86 от 23 апреля 2018г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДШИ» г.Можги
Л.Е.Турина
февраля 2018г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Можги

Город Можга
2018 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, отраслевого территориального соглашения между Можгинской городской профсоюзной организацией работников культуры и Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Город Можга» и Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Можги (далее – Школа). Призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех работников Школы и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1. Общие положения.

1. **Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)** – это локальный нормативный акт Школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами дисциплину труда, правила этикета и поведения в Школе, порядок приема и увольнения, поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, порядок повышения квалификации работниками Школы, время отдыха, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений, возникших между Школой и работниками. Настоящие 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 в Школе.

2. **Труд** – целесообразная, сознательная деятельность работников Школы, направленная на удовлетворение потребностей индивида и общества. Предметом труда является решение вопросов местного значения в сфере культуры, искусства, осуществления деятельности в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и Уставом школы, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере дополнительного образования.

3. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, эффективное и рациональное использование рабочего времени, определенным в соответствии с настоящими правилами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Школы. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением работников к своим трудовым функциям, должностным обязанностям, соблюдения установленных в Школе норм и правил методами убеждения и воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного взыскания.

5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Школы.

6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на Собрании трудового коллектива Школы с учетом мнения представителя профсоюзной организации и утверждены соответствующим приказом руководителя Школы и вступают в силу с момента их утверждения.

2. Стороны трудового договора.

1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

В Школе признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

2. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3. Права, обязанности и ответственность работников Школы, занимающих должности, указанные в п.2 настоящего раздела, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. К работникам Школы применяются требования, установленные единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации и (или) профессиональным стандартом.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Номенклатура должностей педагогических работников образовательных учреждений, должностей руководителей образовательных организаций, специалистов и служащих утверждается Правительством Российской Федерации.

5. К педагогической деятельности в Школе согласно ст.331 Трудового Кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, о допуске их к педагогической деятельности.

6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в письменной форме.

Руководствуясь статьей 56 Трудовым Кодексом Российской Федерации: **«трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.».

Сторонами трудового договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Можги (МБУ ДО «ДШИ» г.Можги) являются Работник и МБУ ДО «ДШИ» г.Можги, как юридическое лицо — работодатель, представленное в лице директора Школы, действующего на основании Устава.

7. При наличии вакантной должности работодатель принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности.

Вакантной должностью признается не замещенная/освобождаемая должность у работодателя.

Работодатель вправе самостоятельно устанавливать сроки проведения конкурса, порядок проведения конкурса, отборочного этапа, а также критерии и требования к конкурсантам, в том числе требования к наличию образования, стажу работы, опыту работы по вакантной должности, к профессиональным и деловым качествам, ограничению по возрастной категории.

Конкурс реализует равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, и равные условия его прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и иного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3. Содержание трудового договора.

3.1. Согласно статье 57 Трудового Кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и полное наименование работодателя (полное название организации, фамилия, имя, отчество и должность представителя Школы), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе Школы, наделенным правом подписи в трудовом договоре, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с условиями, определенными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. В случае, если при заключении трудового договора не были включены вышеизложенные сведения и/или условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. В таком случае, трудовой договор дополняется недостающими сведениями и/или условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. По соглашению сторон в трудовой договор могут быть включены права, обязанности и ответственность работника и работодателя. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей сторон трудового договора не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.4. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается в Школе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе.

3.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам Школы обязан ознакомить работника (под роспись) с должностными обязанностями работника, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.7. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.8. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный 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, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- **с руководителем, заместителями руководителя Школы;**
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- **с лицами, поступающими на работу по совместительству;**
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Испытание при приеме на работу:

4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, который не может превышать 3 (трёх) месяцев, исключение составляют:

директор и его заместители - для данной категории работников испытание не может превышать 6 (шести) месяцев.

Испытание при приеме на работу указывается в условиях трудового договора и находит свое отражение в приказе о приеме на работу работника.

4.2. В случае, если трудовой договор заключается сроком от двух до шести месяцев испытание **не может превышать двух недель.**

4.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, установленных в Школе.

4.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.5. **Отсутствие в трудовом договоре условия о сроке испытания при приеме на работу означает, что работник принят на работу без испытания.**

4.6. При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме **не позднее, чем за три дня** с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за три дня**.

5. Порядок приема в Школу, условия расторжения трудового договора.

5.1. При приеме на работу в Школу (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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме поступающих на работу впервые);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

5.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

5.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

5.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке из другой организации/предприятия специалист по кадрам Школы ознакомливает его со следующими документами (до подписания трудового договора):

- а) Должностными требованиями (инструкциями).
- б) Уставом Школы.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Положением о защите персональных данных.
- д) Коллективным договором.
- е) Иными локальными актами и Положениями Школы, регламентирующие трудовые функции работника.

5.5. Ознакомление поступающего на работу с приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, а также обязанность провести ему первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» является обязанностью специалиста по охране труда.

5.6. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

5.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

5.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В трудовую книжку также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке работника.

5.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий 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 и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

5.11. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе. Личное дело работника хранится в Школе и после увольнения до достижения работником 75 - летнего возраста. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

5.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью работников Школы и является обязательным для работника.

5.13. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе, наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.14. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

5.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса

Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а так же номер и дату соответствующего приказа. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 (два) месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. 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 РФ).

5.22. Увольнение по основаниям пункта 5.21. настоящего раздела происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, учебным отделением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен

был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины - перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

5.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

5.27. Трудоустройство по совместительству:

В Школе предусмотрено *совместительство* - это форма вторичной занятости работника Школы, при которой в свободное от основной работы время работником Школы выполняется другая регулярная оплачиваемая работа.

5.28. Согласно ст.282 ТК РФ «совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. На условиях совместительства работник Школы может работать как в самой Школе, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников, в частности – педагогических и работников культуры – помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально – трудовых отношений. В трудовом договоре по совместительству обязательно указываются период, на который работник будет совмещать профессии и оплата. При этом работник Школы обязуется соблюдать служебную тайну в случае, если таковая установлена в Школе.

5.29. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника Школы. Возложение дополнительных обязанностей оформляется приказом руководителя Школы или заключением двустороннего дополнительного соглашения с указанием дополнительных должностных обязанностей, срок их выполнения, объем и форма оплаты при ее наличии.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6. Медицинский осмотр.

6.1. Медицинский осмотр — процедура массовых осмотров трудового коллектива Школы врачами с целью раннего выявления заболеваний, получения суждения о состоянии здоровья и соответствие группе здоровья.

В Школе установлены следующие виды медицинских осмотров:

- предварительные медицинские осмотры – медицинские осмотры лиц при приеме на работу, целью которых является выявление уровня профпригодности потенциального работника для выполнения определенного круга задач на основе анализа его состояния здоровья.

- периодические медицинские осмотры – это медицинские осмотры работников Школы, целью которых является выявление на ранней стадии наличия профзаболеваний у работников и подтверждение уровня профпригодности действующего работника для выполнения трудовых функций на основе анализа его состояния здоровья..

- внеплановые медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2. Виды и объемы проведения периодических медицинских осмотров работников Школы определяется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации: работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора медицинскому осмотру подлежат:

1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69 ТК РФ);
2) работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта (ст. 213 ТК РФ).

3) лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);

4) лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);

5) работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений (ст. 213 ТК РФ);

6.4. Если обязательный медицинский осмотр не был проведен при трудоустройстве, это является нарушением трудового законодательства и, соответственно, влечет административную ответственность ст. 5.27 Кодекса об Административных правонарушениях Российской Федерации. При этом, по требованию надзорного органа трудовой договор с работником Школы, не прошедшим медицинской осмотр, может быть расторгнут в порядке и по основаниям ч. 1 ст. 84 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.5. В случае отказа от прохождения медицинского осмотра до заключения трудового договора, ссылаясь на то, что это обязаны делать работники, а не соискатели руководитель Школы вправе отказать в трудоустройстве согласно **статье 69 ТК РФ**: медицинский осмотр носит предварительный характер и проводится при заключении трудового договора.

6.6. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление. В направлении указываются фамилия, имя, отчество лица, место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий, требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы (при их наличии).

6.7. Форма документа, который подтверждает успешное прохождение предварительного медицинского осмотра, зависит от категории граждан, направленных на осмотр.

6.8. Расходы на прохождение предварительного медицинского осмотра несет работник самостоятельно, при этом Школа возмещает ему понесенные расходы, при предъявлении доказательств об оплате.

6.9. Все последующие медицинские осмотры работников Школы осуществляются за счет средств Работодателя.

6.10. В случаях:

6.10.1 не прохождения работником обязательного медицинского осмотра (обследования) в установленные сроки;

6.10.2. не прохождения требуемых действующим законодательством РФ для работы в детских образовательных учреждениях вакцинаций и прививок (в частности, от гриппа согласно ФЗ от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СП 3.1/3.2.3146-13 "Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 16.12.2013 N 65, Перечнем работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15 июля 1999 года № 825 (с учетом изменений и дополнений Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2014 г. N 1469), и иных вакцинаций и прививок, установленных действующим законодательством РФ для обязательного прохождения при работе в детских образовательных учреждениях);

6.10.3. не предоставления официального медицинского отвода от вакцинаций и прививок по медицинским показателям в установленные сроки;

6.10.4. не прохождения обязательного психиатрического обследования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ в установленные сроки;

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) соответствующим распоряжением руководителя Школы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

7. Права, обязанности и ответственность работника.

7.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, правилами безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников Школы;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с требованиями подпункта 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

13) участие в управлении Школы в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ и Уставом Школы;

14) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка Школы, а также иные локальные акты Школы, регулирующие прямо или косвенно права, обязанности и ответственность работника;

15) принимать решения на Собрании трудового коллектива;

16) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

17) свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации и Удмуртской Республики, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся (в случае, если занимаемая должность работника относится к педагогической деятельности);

18) прохождение аттестации в рамках действующих локальных актов Школы об аттестации, а также на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

19) работу по сокращенной 36 – ти часовой рабочей неделе (в случае, если занимаемая должность работника относится к педагогической деятельности);

20) 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 (в случае, если занимаемая должность работника относится к педагогической деятельности);

21) пользование ежегодным отпуском;

22) пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (в случае, если занимаемая должность работника относится к педагогической деятельности);

23) повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет;

24) дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику Школы;

25) получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем Школы, а также Коллективным договором Школы;

26) иные права, предусмотренные Уставом Школы, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Основные обязанности работника Школы:

7.2.1. Работники Школы обязаны:

а) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и условиями трудового договора, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором Школы, приказами и инструкциями «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», установленные в Школе и другими локальными актами, регулирующие деятельность Школы;

- б) соблюдать трудовую дисциплину, установленную в Школе;
- в) выполнять утвержденные руководителем Школы рабочие планы;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу Школы:
 - перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
 - перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет и электроприборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок рабочее место (рабочую зону), закрывать дверь и сдавать ключ на вахту;
 - регистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
 - своевременно оформлять договора проката на использование музыкальных инструментов (костюмов или иного реквизита) для использования в личных целях, в целях домашних занятий обучающихся; оповещать Администрацию школы о несогласованном с ней выносе (использовании) имущества школы, свидетелем которого стали, либо о факте котором были оповещены третьим лицом;
 - содержать рабочие столы, шкафы и иное имущество школы в чистоте и порядке;
 - способствовать поддержанию чистоты и сохранности имущества школы (а в предусмотренных законодательством случаях – и имущества третьих лиц) и как в кабинетах, так и в коридорах и иных помещениях школы.
- е) незамедлительно сообщать руководителю Школы (при его отсутствии - заместителям директора, в их отсутствии – вахтеру или сторожу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников Школы, либо сохранности его имущества;
- ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Школе документацию;
- к) приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала рабочего времени согласно установленного рабочего графика (расписания учебных занятий для педагогических работников);
- л) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- м) обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;
- н) своевременно и точно исполнять все приказы и распоряжения администрации Школы и непосредственных руководителей работника Школы как устного, так и письменного характера;
- о) быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам всего коллектива Школы, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права всех участников образовательного процесса;
- п) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- р) быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- с) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые для работы в детском учреждении профилактические прививки.

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

7.2.3. Педагогические работники Школы обязаны:

- а) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- б) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Школе, так и вне;
- в) беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу;

г) ежегодно в установленные, соответствующим приказом руководителя Школы, сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать соответствующие анализы, делать установленные действующим законодательством для работы в детских учреждениях профилактические прививки;

д) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

е) иметь поурочные планы на каждый учебный час (преподаватели теоретических дисциплин);

ж) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях (в том числе субботниках, заседаниях Педагогического Совета, Собрания трудового коллектива, общешкольных и классных родительских собраниях и т.д.), запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы Школы.

и) выполнять распоряжения заместителя директора по учебной работе и заведующих учебными отделениями точно и в срок;

к) вести установленную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы, информационные справки, школьные дневники и т.д.). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной работе;

л) соблюдать законные права и обязанности обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

м) поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся по вопросам их обучения и воспитания;

н) выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Школы, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы и действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Педагогическим и иным работникам Школы запрещается:

- a. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- b. отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними без согласования с заместителем директора по учебной работе Школы;
- c. удалять обучающегося с уроков;
- d. хранить классный журнал дома;
- e. оставлять обучающихся без присмотра в классе, что может привести к травматизму учащихся и порче имущества школы;
- f. нарушать лицензионное соглашение (размножать, распространять программы, инструментровки, музыкальные сочинения и т.д.)
- g. прослушивать обучающихся без их преподавателей по экзаменуемому предмету на экзаменах, академических концертах и зачетах;
- h. входить во время урока к другому преподавателю (исключение- администрация школы);
- i. делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- j. курить и употреблять спиртные напитки, наркотические средства в помещениях и на территории Школы, особенно в присутствии обучающихся.

7.4. Ответственность работника:

7.4.1. Работник Школы несет материальную ответственность за ущерб из-за халатности, бездействия, не выполнения или ненадлежащего выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, которые привели к уменьшению, порче и уничтожению имущества Школы или к ухудшению его состояния.

7.4.2. За причиненный реальный ущерб работник Школы несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

7.4.3. Полная материальная ответственность возлагается на работников Школы, за которыми закреплено какое-либо ценное и особо ценное имущество необходимое для исполнения работником своих должностных обязанностей и заключен договор о полной материальной ответственности, в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании соответствующего договора или полученных им по разовому документу, обнаруженной в следствие ревизии и/или инвентаризации;

б) умышленного причинения ущерба;

с) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий работника Школы, установленных приговором суда;

е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ф) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;

г) причинения вреда при неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на работника трудовых обязанностей.

7.4.4. Посторонним лицам, в том числе родителям /законным представителям несовершеннолетнего разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения руководителя Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю Школы/заместителю по учебной работе. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.4.5. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник Школы обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.4.6. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий и мероприятий вне территории Школы, организуемых Школой и иными организациями города и другими регионами Российской Федерации, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы.

7.5. В помещениях Школы запрещается:

7.5.1. нахождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;

7.5.2. громкий разговор и шум, в том числе пользование сотовыми телефонами, прослушивание музыки в коридорах во время занятий.

8. Права, обязанности и ответственность Работодателя.

8.1. Работодателем является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Можги (сокращенно – МБУ ДО «ДШИ» г.Можги) - по тексту настоящих Правил внутреннего трудового распорядка – Школа.

8.2. Школу возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности Главой Администрации муниципального образования «Город Можга».

8.3. Основные права Работодателя:

8.3.1. Директор Школы назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Директор Школы вправе назначать и утверждать соответствующим приказом экспертные комиссии, комиссии по рассмотрению внутренних конфликтных ситуаций, аттестационные комиссии по аттестации сотрудников, не входящих в состав педагогических работников и руководства Школы, комиссии, проводящие внутренний контроль за полной деятельностью Школы, иные комиссии для регулирования уставной деятельности и образовательного процесса Школы;

8.3.2. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

8.3.3. Заключение, расторжение и внесение изменений трудовых договоров в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

8.3.4. Поощрение работников Школы за добросовестный труд на условиях, установленных Положениями об оплате труда работников Школы, премирование и депремирование работников Школы согласно локальным нормативным актам Школы и действующему законодательству;

8.3.5. Привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, Уставом Школы, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами Школы;

8.3.6. Требование соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

8.3.7. Представление Школы во всех инстанциях;

8.3.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, принимать локальные акты;

8.3.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Школы;

8.3.10. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

8.3.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

8.3.12. Издавать приказы, утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы и/или определенной категории специалистов;

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

8.3.14. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной, хозяйственной деятельности работников Школы, в том числе путем посещения проводимых мероприятий, учебных занятий и проведения дальнейшего разбора, анализа уроков и всех других видов учебных, воспитательных и хозяйственных мероприятий;

8.3.15. Назначать заведующих учебными отделениями (руководителей классов), председателей методических объединений, секретаря педагогического совета и иные составы форм организации образовательного процесса;

8.3.16. Решать иные вопросы, не отнесенные к деятельности Школы;

8.3.17. Являться председателем Собрании трудового коллектива, Педагогического и Методического Совета Школы;

8.3.18. Приостанавливать решения Педагогического Совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

8.3.19. Иные права Работодателя согласно действующего трудового законодательства, Устава Школы и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Основные обязанности Работодателя:

- 8.4.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство, условия трудового договора, локальные нормативные акты Школы, условия коллективного договора Школы и права работников;
- 8.4.2. Предоставлять работникам Школы работу в соответствии с условиями трудового договора;
- 8.4.3. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника Школы;
- 8.4.4. Обеспечивать работникам Школы равную оплату за труд равной ценности;
- 8.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Школы заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- 8.4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8.4.7. Организовать труд преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 8.4.8. Закрепить за каждым работником Школы определенное рабочее место, своевременно знакомить работников Школы с графиком дежурств в праздничные выходные дни, своевременно знакомить педагогических работников Школы с расписанием занятий и графиком работы, сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 8.4.9. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 8.4.10. Обеспечивать работников Школы документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8.4.11. Совершенствовать организацию труда;
- 8.4.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, установленной в Школе;
- 8.4.13. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8.4.15. Своевременно выполнять предписания контролирующих организаций;
- 8.4.16. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;
- 8.4.17. Улучшать условия труда работников и обучающихся Школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 8.4.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися Школы всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 8.4.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся Школы;
- 8.4.20. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся Школы.
- 8.4.21. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- 8.4.22. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 8.4.23. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Школы и других трудовых коллективов учебных заведений;

- 8.4.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;
- 8.4.25. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников Школы;
- 8.4.26. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 8.4.27. Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями и иными нормативно – правовыми документами Школы;
- 8.4.28. Создавать условия, обеспечивающие участие работников Школы в управлении Школой, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 8.4.29. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся Школы во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие контролирующие органы;
- 8.4.30. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 8.4.31. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим трудовым законодательством, Уставом Школы и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.5. Работодатель осуществляет свои обязанности в случае, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором Школы, а при необходимости, с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

9. Режим работы.

9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Школы, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для некоторых категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день, перечень должностей которых устанавливается Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга».

9.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

9.4. Для педагогических работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов.

9.5. Режим рабочего времени Школы предусматривает продолжительность рабочей следующей недели:

- 9.5.1. пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)** - рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, обеденный перерыв: с 12ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин для следующих должностей:
- специалиста по кадрам;
 - методиста;
 - специалиста по охране труда;

- библиотекаря.

9.5.2. шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) для следующих должностей:

- педагогических работников школы (кроме методиста) - рабочее время согласно утвержденного директором Школы расписания учебных занятий;

- административно-управленческого персонала Школы (руководитель, заместители) – рабочее время с 09ч. 00 мин. до 17ч.00 мин, обеденный перерыв с 12ч.00мин.до 13ч.00мин. - с понедельника до пятницы включительно и с 08 ч.00мин.до 13ч.00 мин.в субботу. Обеденный перерыв в субботу не представляется;

- должностей, относящихся к рабочим (кроме работающих по скользящему графику) – рабочее время с 08ч.00мин. до 16ч.00мин., обеденное время с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин. с понедельника до пятницы включительно; с 08ч.00мин.до 13ч.00 мин.в субботу без предоставления отдельного перерыва на обед;

- вахтеров (гардеробщиц) устанавливается согласно утвержденному директором Школы графику сменности:

а) 1-ая смена - с 07ч.00мин. до 14ч.00 мин. с понедельника до пятницы включительно, с 07ч. 00 мин. до 12ч.00мин. в субботу. Без предоставления отдельного времени на обед;

б) 2-ая смена – с 14ч. 00мин. до 21ч. 00мин. с понедельника до пятницы включительно, с 12ч.00мин. до 17ч.00мин. Без предоставления отдельного времени на обед;

9.5.3. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для работников Школы, учет рабочего времени которых ведется согласно составленному графику.

9.6. В рабочее время педагогических работников Школы, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися Школы.

9.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников Школы определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

9.8. Учебная нагрузка педагогического работника Школы указывается в условиях трудового договора.

9.9. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее по тексту — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся Школы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы и локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской

работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе, личными планами педагогического работника, и включает:

- 9.9.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 9.9.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 9.9.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 9.9.4. периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного или творческого процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, культурно – массовых мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины при проведении массовых мероприятий и в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

9.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе, в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

9.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает руководитель Школы на основании предоставленного графика заместителем директора Школы по учебной работе, до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, 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 педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

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

- а) восстановления на работу преподавателя, ранее выполняющего эту работу;

б) выхода на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

в) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя, концертмейстера). Продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарно года. Во время замещения составляется временное расписание дополнительных учебных занятий и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

9.15. Расписание занятий составляется заместителем руководителя Школы по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

9.16. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для работников Школы рабочим временем.

9.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 9.9 правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

9.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом руководителя Школы и графиками работ с указанием их характера.

9.19. Привлечение педагогических работников Школы в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.20. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Школы, графиками работы, коллективным договором.

9.21. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.22. По соглашению между работником и работодателем (Школой) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

9.23. В случае, если продолжительность ежедневной работы работника не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв на обед не предоставляется.

9.24. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.25. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.26. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.27. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать семи часов.

9.28. В Школе установлена работа в ночное время для работников принятых специально для работы в ночное время. **Ночное время** - с 22 часов до 6 часов.

9.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником Школы по инициативе работодателя за пределами установленной трудовым договором для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

9.30. Привлечение директором Школы работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

9.31. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.32. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.33. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. **Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,**

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.34. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. Время отдыха.

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в Школе являются:

- ежедневный (обеденный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные и дополнительные отпуска.

10.2. В течение рабочего дня всем работникам Школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.4. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день – воскресенье.

10.5. Для работников Школы, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику согласно утвержденного руководителем Школы графика работы.

10.6. **Нерабочими праздничными днями** являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

10.7. В случае совпадения выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

10.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.9. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

10.10.1. педагогическим работникам, директору Школы и его заместителю по учебной работе - продолжительностью 56 календарных дней;

10.10.2. иным работникам - 28 календарных дней. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника Школы, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией. Отзыв работника Школы из отпуска допускается только с его согласия.

10.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников Школы исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник Школы фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника Школы, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) *не по своей вине*;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

10.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника Школы отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

10.15. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

10.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику Школы ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Школы с учетом мнения профсоюзного органа Школы. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников Школы. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника Школы должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Школе. Отпуск оформляется соответствующим приказом (распоряжением) руководителя Школы после согласованного непосредственным руководителем заявления работника. За день до наступления отпуска, работник Школы обязан передать дела и иную документацию и/или имущество по акту приема-передачи работнику Школы, назначенного на его замещение соответствующим приказом.

10.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы.

10.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник Школы был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель Школы по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника Школы перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.23. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью согласно действующего законодательства Российской Федерации с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

10.24. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком, может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

10.25. На период отпуска по уходу за ребенком за работником Школы сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, за исключением стажа работы по специальности (Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 № 516 о принятии Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение пенсии, постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 об

утверждении Списка учреждений и должностей, а также Правил исчисления периодов работы, дающих право на досрочное назначение пенсии по старости указанной категории работников).

10.26. При увольнении работнику Школы выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Школы, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем Школы. Руководитель Школы предоставляет, по письменному заявлению работника, отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

10.28. Руководителю Школы, заместителям руководителя Школы, чья деятельность непосредственно связана с учебными и педагогическими работниками Школы, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники Школы, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются действующим законодательством Российской Федерации.

10.29. Заместителям руководителя Школы, деятельность которых не связана с руководством образовательным процессом, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Не исключена возможность предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не менее 3-х календарных дней как работникам с ненормированным рабочим днем, если они эпизодически привлекаются к работе сверх нормальной продолжительности, установленного рабочего времени.

11. Аттестации, стажировки, командировки работников Школы.

11.1. Аттестация – это подтверждение квалификации, уровня знаний и умений работников Школы.

Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) повышение эффективности и качества труда работников;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 4) определение необходимости повышения квалификации работников;
- 5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемым должностям или выполняемой работе в соответствии с локальным актом, утвержденным директором Школы.

11.2. Аттестация педагогических работников Школы проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников Школы занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз

в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников Школы осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

Порядок проведения аттестации педагогических работников Школы регулируется соответствующим локальным актом Школы.

11.3. Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций работников и преподавателей Школы. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

11.4. Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области соответствующей профилю специальности;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта оценки уровня квалификации специалистов;
- выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

Основными видами стажировки в Школе являются практическая деятельность и педагогическая стажировка.

11.5. Практическая деятельность работников Школы проводится в сторонних организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в Школе специальностям и/или профессиям, где работник Школы приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обменивается имеющимся опытом.

11.6. Педагогическая стажировка проводится в образовательных учреждениях профессионального образования. Педагогический работник Школы овладевает опытом сторонней организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

Планы и программы стажировок разрабатываются Школой самостоятельно и согласовываются с учебными заведениями, сторонними предприятиями и организациями, проводящими стажировку.

Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) работника Школы, но в общем количестве не менее 72 часов.

Стажировка может проводиться по месту нахождения Школы, а также в организациях, предприятиях, ведущих научно-исследовательских центрах, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок преподавателей и специалистов Школы в системе среднего и начального профессионального образования.

Основным, регламентирующим стажировку, документом для работника Школы является утвержденная руководителем Школы индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем стажировающей организации.

Стажировка преподавателей и специалистов Школы может завершаться квалификационным экзаменом на присвоение или подтверждение установленного разряда (класса, категории) в соответствии с действующим в стажировающей организации порядком, либо защитой портфолио.

Финансирование расходов по прохождению стажировки работниками, преподавателями и специалистами Школы осуществляется за счет средств Школы по установленным нормативам с заключением соответствующего ученического договора между работником Школы и работодателем.

За работниками, преподавателями и специалистами Школы, проходящими стажировку в сторонних организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата на период прохождения стажировки.

В случае прохождения стажировки в организациях, расположенных в других регионах, работникам Школы оплачиваются командировочные расходы по установленным действующим законодательством нормам, в случае невозможности приезда обратно.

11.7. Повышение квалификации и работников Школы - вид профессионального обучения работников Школы, имеющий целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений.

При направлении работника Школы на повышение квалификации заключается ученический договор между работодателем и работником Школы в случае, если такое обучение происходит за счет денежных средств Школы. Повышением квалификации признаются:

- семинары;
- курсы повышения квалификации;
- производственно-экономические, методические курсы;
- курсы целевого назначения;
- школы передовых приемов и методов труда;
- курсы работников инженерно-технического, руководящего состава

Школы.

Целью повышения квалификации всех работников Школы является обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года для педагогических работников и не реже 1 раза в 5 лет для иных работников Школы (кроме педагогических) в течение всей трудовой деятельности в Школе.

В случае финансирования Школой все виды повышения квалификации, педагогической стажировки и/или аттестации оформляются между Школой и работником Школы ученическим договором.

11.8. Служебная командировка - поездка работника Школы по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников Школы, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников Школы в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае направления в служебную командировку, при условии подтверждения соответствующих затрат и при наличии финансовых средств, работодателем возмещается:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальным нормативным актом Школы об оплате труда.

12. Меры поощрения работников Школы.

12.1. Поощрение работников Школы – это поощрительная денежная выплата, процентная надбавка к заработной плате, награждение грамотами, благодарностями различного уровня (устного характера или с занесением записи в трудовую книжку), нагрудными знаками, ценными подарками, за образцовое выполнение возложенных на работника Школы трудовых обязанностей, выполнение сверх норм, установленных планом работ, новаторство в труде и за другие достижения в работе.

12.2. Поощрение работников Школы является мотивацией для эффективной работы.

12.3. Инициаторами поощрения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления Школы: Собрание трудового коллектива, Педагогический или Методический Совет, а также профсоюзный комитет Школы.

12.4. За особые трудовые заслуги, администрация Школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики, Министерства культуры и туризма Российской Федерации.

12.5. За выдающиеся заслуги работники Школы могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям. Работников Школы, представляемых к награде и/или званию, обсуждают и утверждают с учетом мнения профсоюза.

12.6. Все поощрения материального характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда, а так же локальными актами о премировании и депремировании работников Школы.

12.7. Поощрения объявляются приказом руководителя Школы, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Школы.

13. Меры дисциплинарного взыскания, их применение и снятие с работника Школы.

13.1. **Дисциплина труда** — обязательное для всех работников Школы подчинение установленным в Школе правилам поведения, определенные в соответствии с Уставом Школы, настоящими правилами, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.

13.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.4. Если в течение года работнику Школы, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания. Руководитель Школы вправе снять с работника Школы дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника Школы или представительного органа работников Школы при наличии соответствующих обстоятельств.

13.5. В Школе установлены следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) **замечание** – необоснованное опоздание на работу, грубое отношение к сотрудникам или другим участникам образовательного процесса (обучающимся и/или их родителям/законным представителям), несвоевременное исполнение приказов директора Школы/непосредственных руководителей, несоблюдения субординации, несоблюдение принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, неисполнение служебных обязанностей согласно требований должностной инструкции;

2) **выговор** – за неоднократное необоснованное опоздание на работу, несоблюдение техники безопасности, при повторном замечании, за неоднократное несоблюдение принципов

профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического и иного опьянения; несоблюдение условий настоящих правил внутреннего трудового распорядка; не соблюдение правил и/или порядка, установленного локальными нормативными актами Школы; отказ выполнять письменные и устные распоряжения и указания директора Школы и (или) непосредственных руководителей; нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных установленными нормативами, предписаниями контролирующих организаций и комиссий; неоднократное неисполнение приказов, распоряжений руководителя Школы/ непосредственного руководителя; предоставление и/или формирование недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, а также нарушение сроков их исполнения;

3) **увольнение** – при повторном выговоре; за выдачу конфиденциальной информации о работниках Школы или сбор информации путем проникновения в компьютерную сеть Школы или просмотра его документации, а так же распространение служебной тайны и иным соответствующим основаниям, установленных настоящими правилами и действующим законодательством РФ.

13.5. К дисциплинарному взысканию применяется увольнение работника Школы по следующим основаниям:

- 13.5.1. неоднократное неисполнение работником Школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- 13.5.2. однократное грубое нарушение работником Школы трудовых обязанностей:
- 13.5.3. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 13.5.4. появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы в рабочее время, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 13.5.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику Школы в связи с исполнением им своих прямых и/или косвенных трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных других работников Школы;
- 13.5.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого и/или школьного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 13.5.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником Школы требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);
- 13.5.8. совершение виновных действий работником Школы, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);
- 13.5.9. совершение работником Школы, выполняющим преподавательские и воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

- 13.5.10. принятие необоснованного решения заместителями руководителя Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ);
- 13.5.11. однократное грубое нарушение руководителем Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ);
- 13.5.12. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (пункт 1, статья 336 ТК РФ);
- 13.5.13. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 13.5.14. предоставлении работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 13.5.15. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.6. Все дисциплинарные проступки работников Школы должны быть соответствующе оформлены в виде служебных записок, актов, подтверждающих проступок и/или нарушение трудовой дисциплины. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Школы должен потребовать от работника Школы письменное объяснение проступку. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Школы не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником Школы объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Школы, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Школы.

13.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии/инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.10. Приказ руководителя Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Школы под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника Школы на работе. Если работник Школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Школы в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.12. **Отстранение от работы** работника Школы. Руководитель Школы обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование), не поставившего требуемые действующим законодательством РФ для работы в детских образовательных учреждениях прививки и не предоставившие медицинский отвод, не прошедшие обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях согласно ТК РФ, другими федеральными законами и правовыми актами РФ.

13.13 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

13.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой согласно ст.76 Трудового Кодекса РФ.

13.15. В случае возложенных на работника дополнительных трудовых функций согласно дополнительному соглашению к трудовому договору (совмещение профессий, должностей), либо согласно приказа руководителя Школы о расширении деятельности сотрудника, отстранение данного работника от дополнительно возложенных обязанностей происходит по следующим причинам:

а) отсутствие дальнейшей производственной необходимости в выполнении возлагаемых ранее дополнительных обязанностей и/ или завершении необходимого для выполнения объема этих дополнительных работ;

б) неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него дополнительных трудовых функций согласно возложенных обязанностей согласно приказа, должностной инструкции, дополнительного соглашения;

в) наличии жалоб о качестве выполнения работником дополнительно возложенных и/или основных трудовых обязанностей со стороны администрации и сотрудников Школы, получателей образовательных услуг, их родителей (законных представителей);

г) наличии нарушений, и как следствие предписаний, замечаний контролирующих органов относительно выполняемых сотрудником обязанностей и участков работ;

д) однократное нарушение работником трудовой дисциплины;

13.16. В случае наложения на работника Школы, имеющего возложенные на него дополнительные трудовые функции, дисциплинарного взыскания согласно раздела 13 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, работник Школы может быть отстранен от выполнения дополнительно возложенных обязанностей:

- временно, на период проводимого служебного расследования;

- окончательно в одностороннем порядке:

а) путем издания ответствующего приказа директора Школы (при возложении дополнительных трудовых функций на работника приказом);

б) уведомлением об одностороннем расторжении дополнительного соглашения к трудовому договору, если дополнительные трудовые функции работника возлагались на него дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.17. Полное отстранение работника от возложенных на него дополнительных трудовых функций носит обязательный характер в случае, если характер нарушения трудовой дисциплины со стороны работника Школы носит не совместимый для продолжения выполнения этих функций характер. С приказом/уведомлением работник должен быть ознакомлен в течении 3-х дней с момента его утверждения.

14. Правила этикета в Школе.

14.1. **Этикет** – это правила поведения работников Школы в профессиональной сфере, внешние формы поведения всех участников образовательного процесса Школы.

Этика — это обозначение системы моральных и нравственных норм определённой социальной группы.

Деловой этикет — это установленный в Школе порядок поведения в сфере образовательного процесса и деловых контактов, порядок поведения в сфере культуры и искусства.

Главный принцип делового этикета в Школе — приоритет должностной субординации и над гендерными различиями сотрудников и их возрастом. Независимо от возраста и пола подчиненный стоит в служебной иерархии ниже руководителя.

В служебной деятельности важно придерживаться норм субординации, основанных на обязательном подчинении младших старшим (в служебной лестнице), правилах служебной дисциплины и четком разграничении профессиональных полномочий.

В свою очередь субординация предполагает: власть и подчинение, исполнительность, контроль, координацию своих действий с действиями других сотрудников, запрет на действия подчиненного через голову своего непосредственного руководителя, обозначение «рамк компетентности» в принятии управленческих решений, фиксацию служебных прав и обязанностей.

14.2. Все работники Школы, независимо от должностного положения, должны быть тактичны — умение вести себя в соответствии с этикетом и этическими нормами. Тактичность подразумевает не только простое следование правилам поведения, но и умение понимать собеседника и не допускать неприятных для других ситуаций, быть вежливыми, обладать умением уважительного и тактичного общения со всеми участниками образовательного процесса Школы, быть готовыми найти компромисс и выслушать противоположные точки зрения.

14.3. Приветствие – необходимая норма в Школе для всех работников Школы. Согласно правил субординации, подчиненный здоровается первым. Входящий в аудиторию (в помещение), где уже находятся люди, здоровается первым независимо от должностного положения. Для культуры речевого общения в Школе обязательны манера и тон поведения, искусство ведения разговора, умение внимательно слушать собеседника.

14.4. В Школе запрещено громко разговаривать, перебивать говорящего, не дав ему высказать свою мысль, выражаться нецензурными словами, употреблять их в обращении, как к работникам Школы, так и к обучающимся Школы и их родителям (законным представителям).

14.5. Стиль одежды является одним из основных элементов имиджа Школы в целом и должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, погоде и носить светский характер.

14.6. В Школе необходимо соблюдать деловой стиль в одежде, для которого характерны:

- строгость,
- аккуратность,
- опрятность.

14.7. Акценты расставляются работником Школы самостоятельно, обычно при помощи аксессуаров, обуви, расцветки ткани (исключение составляют прозрачные ткани), принтов, фурнитуры, деталей отделки и фактуры ткани, кроем модели одежды, комбинаторикой.

14.8. Работники Школы должностей: уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, электрик, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, дворник обязаны при исполнении своих должностных полномочий находиться в соответствующей спецодежде.

14.09. Категорично запрещается ношение обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а так же пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

14.10. Педагогическим работникам категорически запрещено ношение джинс, сильно обтягивающей одежды и нахождение в учебном классе во время проведения учебных занятий и на сцене без сменной обуви.

14.11. Иные правила и порядок поведения работников Школы согласно требованиям служебной этики прописаны в Кодексе этики Школы и обязательны для исполнения всеми ее работниками.

15. Заключительные положения.

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка и соответствующие изменения к ним сообщаются каждому работнику Школы под личную подпись.

15.2. Условия локальных актов Школы, регулирующие трудовую деятельность всех категорий работников Школы, противоречащие настоящим правилам не действительны и юридической силы не имеют, в таком случае, для урегулирования отношений между работниками Школы и работодателем (Школой), применяются условия настоящих правил до устранения несоответствий.

15.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на заседании Собрания трудового коллектива (Протокол № 02 от «_21_» _февраля_ 2018г.) с учетом мнения председателя профсоюзной организации, утверждены соответствующим приказом директора Школы и действуют до их отмены соответствующим приказом директора Школы.

15.4. Все изменения и дополнения к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка должны быть рассмотрены на Собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзной организации Школы и утверждены приказом руководителя Школы.