

Приняты на собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Есаульской детской музыкальной школы.

«16» сентября 2013 г.

протокол № 8

Представитель работников
МБОУДОД Есаульская ДМШ
М.А. Михайлова.
«16» сентября 2013 г.

Директор МБОУДОД Есаульская ДМШ

С.Н. Бакули
«16» сентября 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Есаульской детской музыкальной школы.**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБОУДОД Есаульская ДМШ (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ст. 214 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в Учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности директора

- 2.1. Директор Учреждения имеет право на:
- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Директор Учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры;
 - разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами (ст. 190, 372 ТК РФ);
 - принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнёрство;
 - выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ст. 212 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда (ст. 219 ТК РФ);
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников (ст. 111, 112, 122, 334 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (ст. 196, 197 ТК РФ);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требование по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям.
- бережно относиться к школьному имуществу: перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место. Бережно относиться к музыкальным инструментам, убирать их в специально отведенные места. Не оставлять после приема пищи грязным стол, посуду.
- приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала урока.
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.
- своевременно и точно заполнять учебную документацию по утвержденным формам (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся, поурочные планы, информационные справки, общешкольную ведомость и т.д.) Сроки сдачи документации определяет директор.
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- оформлять документально через директора использование музыкальных инструментов в личных целях.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в 2-х экземплярах и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

4.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

4.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или иным трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

4.1.6. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65 ТК РФ);

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 69, 233, 214 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);

д) справку правоохранительных органов об отсутствии судимости.

4.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с ГТС, обязаны предъявить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.8. Администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.9. Администрация Учреждения ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работника является основной (ст. 66 ТК РФ).

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

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе культуры администрации Березовского района.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца (ст. 66 ТК РФ).

4.1.12. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, оформленное в соответствии с законодательством РФ, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения (ст. 68 ТК РФ), соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ; глава II, ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке по ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. Трудовой договор с работниками Учреждения прекращается в случаях, установленных ст. 84 ТК РФ

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

Изменение определённых условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьёй 182 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование Время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55, ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и администрацией;
б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.4.9. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в 5.4.5.

5.5. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 40 минут (сольфеджио – 60 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Учреждения.

5.7.1. В графике указываются часы работы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. По ст. 153 ТК РФ. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.2. Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также работников, имеющих детей до 3-х лет, детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста до 18 лет. В соответствии со ст. 259 ТК РФ.

5.7.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.7.4. Работникам, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации Учреждения.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного времени выполнялась без перерыва.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам запрещается;

- курение в здании и на территории школы;
- обеды и чаепития в рабочее время;
- хранение классного журнала и другой документации дома или в рабочем столе;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление обучающихся без присмотра;
- отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные обучающиеся;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- вход в аудиторию во время урока (исключение-администрация);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- замечание преподавателям по поводу их работы во время проведения урока в присутствии обучающихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удаление учащихся с уроков.

5.10. Запрещается;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «лучший» по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192ТКРФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, Законом «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ) дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения, в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

7.9.2. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании» (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и техника безопасности

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.