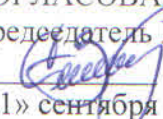



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
  
С.В. Зелепугина  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАУДО «Детская школа  
хореографии №3»  
  
Н.И. Аникина  
«01» сентября 2021 г.



Введено в действие  
приказом директора № 94  
от «01» сентября 2021 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка сотрудников  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Набережные Челны «Детская школа хореографии №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографии №3» (далее – Школа).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регулирующий порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Школы.

1.4. Вопросы с применением данных Правил решаются работодателем, профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.5. Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива, вводятся в действие приказом директора Школы.

1.6. Правила изучаются каждым работником Школы. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом Школы.

**2. Порядок приема на работу, перевод и увольнение работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом трудового коллектива Школы и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениям и коллективным договором.

2.2. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать:

- трудовую книжку;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- военный билет (для военнообязанных);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) поступающему на работу необходимо написать соответствующее заявление о выдаче страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу.

- свидетельство ИНН,
- справку об отсутствии судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медики, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, свидетельство, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, которые не предусмотрены законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т. д.

2.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения (санитарная книжка), результатах аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техникой безопасности, гигиеной и санитарией труда, пожарной безопасностью, и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается 2-мя сторонами: работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- \*место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- \*трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- \*дата начала работы в соответствии с ТК РФ 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 данного работодателя);
- \*компенсации за тяжелую работу и 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 об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым

кодексом РФ и иными Федеральными законами;

\*другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, отраслевым, территориальным Соглашениями и коллективным договором учреждения.

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.

Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Изменения трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, когда с изменением организационных или технических условий труда, условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, сменности работы Школы, образовательных программ.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, и организациях. На работников-совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки и вкладыши к ним работников хранятся в Школе и хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании в трудовую книжку, работодатель Школы должен ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.8. Перевод работника Школы на другую работу (должность) производится строго в

соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (администрацию) за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, болезнь ит.д.) работодатель (администрация) расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем (администрацией) Школы трудовой договор (контракт) может расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года и с согласия профсоюзного комитета

Помимо других оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. Изменения трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, когда с изменением организационных или технических условий труда, условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, сменности работы Школы, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. Режим деятельности Школы, рабочее время и время отдыха работников Школы**

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы, устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Недельный режим работы Школы определяется учредителем.

Установлен следующий режим работы:

\*с 25 августа по 31 мая:

-понедельник-пятница - с 8.00-до 20.00

-суббота- с 8.00-до18.00

-воскресенье- выходной день

\*с 01 июня по 25 августа:

-5-ти дневная рабочая неделя- с 8.00 - до 17.00 час.

-выходные дни – суббота и воскресенье.

3.3. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников-40 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.4. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

\*нормируемая часть рабочего времени, которая определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

\*не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Педагоги и концертмейстеры работают согласно утвержденному расписанию занятий и учебной нагрузке каждого педагога.

Расписание занятий ансамбля, творческих коллективов Школы составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами каждые 45(40,35,30) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Во время спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы, а именно:

- для проведения «сводных» репетиций групп перед концертом;

- для подготовки и проведения педагогических советов, методических объединений, родительских собраний, воспитательных и других педагогических мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.5. Режим работы заместителя директора, заведующих отделами (отделениями), методистов и иных педагогических работников определяется графиком работы, утвержденным директором Школы.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Этот график утверждается администрацией Школы.

3.7. График сменности должны быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, за один месяц до введения его в действие. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем,

чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

В исключительных случаях в учреждении работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может вводить режим рабочего времени с разделением его на части, с перерывом более двух часов подряд, с соответствующей денежной компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается (п. 3.3. раздела III «Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений», утвержденного Приказом Минобразования России от 01.03.2004 г. № 945).

3.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.9. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, или в связи с распоряжением учредителя. Выход педагогов и других работников Школы осуществляется по письменному приказу директора Школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической, организационной и другой работе, не требующей специальных знаний, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.11. Педагогические работники Школы имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к

отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. Педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением, утвержденным приказом Министерства образования и науки РТ № 855 от 24.10.2002г.

3.13. Работникам может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы, свадьбы детей, рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

3.14. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

#### **4. Основные обязанности педагогических и других работников Школы**

4.1. Работники МАУДО «Детской школы хореографии №3» обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять функциональные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого исполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- являться на занятие за 15 минут до его начала;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, экономно расходовать материалы для работы;
- содержать свое рабочее место в порядке, быть аккуратным, носить одежду, соответствующую эстетическим нормам;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечить качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию, участвуя в работе МО, семинаров и других формах повышения профессиональной компетенции;
- принимать участие в концертах, всевозможных мероприятиях, проводимых Школой;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, соблюдать и охранять их права и свободы, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций, соблюдать субординацию;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж, и проверку знаний по охране труда, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на работе во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также угрозу жизни и здоровью людей.

4.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий и мероприятий, проводимых в Школе, поэтому они строго соблюдают Инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

4.3. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы, отменять, удлинять

или сокращать продолжительность рабочего времени, занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы и на её территории;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещение Школы;
- отвлекать педагогов и других работников от их основной работы.

4.4. Выполнять иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

## **5. Основные обязанности администрации**

5.1. Работодатель Школы обязан:

- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами, обеспечить сохранность имущества Школы;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие имеющихся объектов требованиям по охране труда;

- обеспечить безопасность эксплуатации здания, оборудования, средств индивидуальной защиты, предусмотреть беспрепятственный доступ во все кабинеты школы в условиях чрезвычайной обстановки;

- обеспечить соблюдение законодательства об охране труда, а также расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда

- создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, не допускать к работе членов коллектива, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- обеспечивать систематическое повышение деловой профессиональной квалификации работников учреждения;

- рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

5.2. Администрация осуществляет контроль соблюдения рабочего времени, выполнения расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов. Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

5.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Школе, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.4. Выполнять иные обязанности в соответствии Уставом Школы, с заключенным между администрацией и профсоюзным комитетом Коллективным договором и законодательством Российской Федерации в области образования.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:



- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на доску Почета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями и другими знаками отличия, установленными для работников образования.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива и профсоюзного комитета Школы.

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

## **7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

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

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы или в суд.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и утверждаются общим собранием трудового коллектива, согласуются с профсоюзным комитетом и вводятся в действие директором Школы.

8.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Правилами, регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Коллективным договором между администрацией и профкомом учреждения.