

Согласовано
на Общем собрании пер-
вичной профсоюзной орга-
низацией

Протокол №1
от 28 августа 2023г.



Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 2023 г.

Утверждено
и введено в действие
приказом МБОУ «Кукморского
муниципального района РТ
№ 51/1 от 28 августа 2023 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Кукморская детская школа искусств»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кукморская детская школа искусств» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189- 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Уставом школы и с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила имеют цель - укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников в Школе.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Школы.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. Прием на работу проводится по конкурсу. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Школы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

2.3. На основании трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанно-

стей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение 2-х дней, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.9. Перевод работников на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 и 182 ТК РФ кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера заработной платы, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены

неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных работ (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.13. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.14. В соответствии со ст. 351.7. ТК РФ директор Школы обеспечивает сохранение рабочего места за работниками, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, путем приостановления действия трудовых договоров на срок военной службы по контракту, военных сборов по частичной мобилизации или на срок заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, за исключением случаев направления работником директору МБУ ДО «КДШИ» Кукморского муниципального района РТ заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Директор не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, за исключением случаев направления работником в Школу заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Школа обеспечивает работникам, которые изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, на период от трех месяцев до одного года включительно, приостановление действия трудовых договоров по

заявлению работников с сохранением за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником в Школе заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

2.17. К педагогической и другой деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.18. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.19. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка;
- сертификат прививок;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусмат-

риваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.20. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.21. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

– ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами;

– разъяснить его права и обязанности;

– проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.22. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, на работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.23. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.24. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.25. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.27. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.28. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.29. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- анкеты;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами.
- присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- выписок из приказов о приеме на работу.

2.30. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.31. При оформлении работника в Школу уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника (на основании анкеты, заполненной собственноручно работником):

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, знание иностранных языков, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, номера контактных телефонов);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

2.32. В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях.

2.33. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело хранятся в Школе.

2.34. По соглашению сторон трудовой договор может быть изменен, порядок изменения трудовых договоров прописан в ст. 72-75 ТК РФ.

2.35. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством ст. 77-84 ТК РФ.

2.36. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Школу письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.37. По договоренности между работником и Школой трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.38. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.39. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.40. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Школой законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.41. Трудовой договор, заключенный на время:

– выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;

– исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

– выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.42. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Школы в случаях:

– ликвидации;

– сокращения численности или штата работников;

– несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденными результатами аттестации;

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Школы;

– представления работником Школы подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.43. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания: кандидата наук, правительственные награды.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.45. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.46. В день увольнения Школа обязана выдать работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Окончательный расчет с увольняемым работником бухгалтерия Школы производит не позднее ближайшего дня выдачи заработной платы, следующего за днем увольнения.

2.47. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

2.48. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по

контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 . Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2 . Должностные инструкции каждого работника разрабатываются, с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, уполномоченными лицами Школы, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3 . При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, в т.ч. и дополнительных;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом формах;

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

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Коллективным договором.

3.4 Педагогический работник также имеет право:

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний, обучающихся;

- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

3.5 Работники Школы обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Школы, приказы директора Школы, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;

- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, обеспе-

чивать его сохранность;

- заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- технически грамотно эксплуатировать вверенную технику, машины и оборудование, строго соблюдать правила технической эксплуатации оборудования;
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы морали, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- соблюдать корпоративную этику;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вносить в служебную документацию только объективную, достоверную информацию;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.6 Педагогический работник так же обязан:

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных администрацией Школы;
- безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- ведение классных журналов в полном объеме является обязательным для каждого;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

3.7 Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье), для работников, преподающих специальные дисциплины, - в соответствии с их учебной нагрузкой. Для работников административного персонала – 5-дневная неделя. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

5.3. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

5.5. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы до ухода работника в отпуск

5.7. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (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.

5.8. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки. В каникулярное время, преподаватели имеют право взять отгул за день, отработанный в конкурсный

день.

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

5.12. Общие собрания, заседания (совещания) Совета, Педагогического совета, внутри школьных методических объединений (отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.13. Преподаватель обязан:

- вовремя начинать занятия по установленному расписанию;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждого учебного полугодия иметь календарно тематический план и (или) индивидуальные планы учащихся;
- безусловно выполнять распоряжения заместителя директора учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Преподаватель проводит периодически классные родительские собрания.

5.15. Преподаватель обязан один раз в четверть выставить оценки учащихся в ведомостях.

5.16. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю.

5.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.19. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах и в первой обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- предоставления к званиям и государственным наградам Российской Федерации и Республики Татарстан;
- другие поощрения.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом Школы.

6.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Школы с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники Школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей может выразиться в нарушении:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- Положений;
- приказов администрации;
- технических правил и т. п.

7.3. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ);

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

– за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

– за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

– за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.5. К работнику Школы, находящемуся на работе в нетрезвом состоянии могут быть применены меры дисциплинарного воздействия – отстранение от работы с отметкой в таблице «прогул». В случае отстранения работника от работы, в связи с нахождением его в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения должно быть произведено медицинское освидетельствование или составлен акт об отстранении его от работы за подписью не менее трех свидетелей.

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

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его соверше-

ния. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Школы, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Школа заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работники Школы обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, а именно запрещается в помещениях школы и на пришкольной территории:

- употреблять алкогольные наркотические, психотропные и токсические вещества;
- курить;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- приходить или находиться на работе в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник Школы обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

10.2. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборочного органа первичной профсоюзной организации школы.

