

«ПРИНЯТО»  
на заседании Педагогического совета  
МБУДО «Искровская ДШИ»  
Протокол №2 от 01 октября 2015г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО «Искровская ДШИ»  
Е.А. Захарова  
Приказ №9 от 01 октября 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Профсоюзная организация  
МБУДО «Искровская ДШИ»  
«01» октября 2015 г.  
Т.В. Хотькова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Искровская детская школа искусств» муниципального образования –  
Рязанский муниципальный район Рязанской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Искровская детская школа искусств» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы и имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Школы, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, создание наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим трудовым законодательством устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Школе, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами – с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Школы. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенный на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не меньше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При поступлении на работу или при переводе или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с учредительными документами и локальными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся учредителем.

2.14. На каждого работника школы ведется личная карточка формы № Т-2.

2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, 254 ТК РФ)

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

2.17. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.18. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без

согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72 ТК РФ)

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Днем увольнения считается последний рабочий день.

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

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

#### 3.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным стандартам и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работники Школы обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты РФ, относящиеся к трудовым функциям работника;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим 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;
- соблюдать чистоту на своем рабочем месте, в помещениях, содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать культуру поведения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- постоянно поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить периодические медицинские осмотры.

### 3.3. Педагогический состав дополнительно обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения учебной – воспитательной работы, педагогическое мастерство;
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся;
- принимать участие в комплектовании Школы необходимым количеством обучающихся;
- не допускать срыва и переноса занятий без уважительной причины и предварительного согласования с администрацией Школы

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или порча, ухудшение состояния указанного имущества).

3.5. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых Школой.

### 3.7. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо с разрешения директора). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Школы, его заместителю;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

### 3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий, удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Школы.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- предоставлять работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнения;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников;

– обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива;

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно законодательству;

– своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

– обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;

– оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами, инструментарием;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в Школе.

4.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Время начала и окончания учебного дня в Школе с 12.00 до 20.00.

5.3. Режим работы работников Школы:

– преподаватели - в соответствии с учебным расписанием;

– ненормированный рабочий день – для директора, заместителя директора;

– делопроизводитель – понедельник – пятница с 12.00 до 16.00;



- уборщик служебных помещений – понедельник – суббота с 9.00 до 13.00;
- гардеробщик - понедельник – суббота с 15.00 до 19.00;
- сторожа – по скользящему графику с 20.00 до 08.00

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не более 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством (ст.333 ТК РФ). Увеличение продолжительности рабочего времени (в случае производственной необходимости) возможно только с письменного согласия работника.

5.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы.

5.9. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который устанавливается приказом директора.

5.10. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается приказом директора.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В это период они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

5.13. Расписание учебных занятий составляет преподаватель с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно – гигиенических норм по согласованию с заместителем директора по учебно – воспитательной работе. Продолжительность учебного часа – 40 минут.

5.14. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.18. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 01.10 2002г №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

5.20. График отпусков составляется ежегодно с учетом мнения профкома Школы не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- первый день занятий родителям учеников.

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

6.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной, концертной, проектной,

издательской работе и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работникам Школы:

- объявление благодарности директора Школы;
- награждение Почетной грамотой или Благодарностью вышестоящих органов;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые заслуги работника Школы представляют в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.4 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Школы могут быть представлены к государственным наградам.

6.5 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.6 Премияльные выплаты производятся одновременно по решению директора Школы при наличии финансовых средств.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Работники Школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ .

7.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

7.4 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично.

7.5 При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Школы.

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

7.9 Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования и культуры в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10 Дисциплинарные взыскания приказом директора Школы. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

7.11 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

7.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника. Администрация Школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения

трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзной организации Школы.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в школе на видном месте.

9.4. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила можно по мере необходимости по представлению администрации на общем собрании трудового коллектива.