

СОГЛАСОВАНО
на совете трудового коллектива
МБУ ДО «Кораблинская ДМШ»

«17» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «Кораблинская ДМШ»
от 18.05.2021 № 25

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «Кораблинская ДМШ»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кораблинская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- сведения о трудовой деятельности, если работник впервые вступает в трудовые отношения после 30.12.2020 года или на работника уже ведется электронная трудовая книжка;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предъявляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Работники имеют право, за исключением впервые поступающих на работу после 30.12.2020 года, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе (в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

2.5. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение

2.7. С 1 января 2021 года для тех, кто впервые вступает в трудовые отношения, будут заводиться только электронные трудовые книжки в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности» (ФЗ № 439, п. 8 ст.2 от 16.12.2019г.)

2.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Для работников Учреждения может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись работника ознакомить со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором (при его наличии);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.12. Все принимаемые на работу лица проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороне, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.13. **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13.1. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.13.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам, а также по соглашению сторон.

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполненной работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работе;

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ТРУДОВЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ и СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ:

3.2. Работники Учреждения имеют **право на:**

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.3.6. участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

3.3.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.11. по уважительной причине перенос рабочего времени или занятий по согласованию с директором Учреждения.

3.3.12. Все работники Учреждения имеют право на социальные гарантии согласно ТК РФ

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.2. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы;

3.4.3. право на выбор учебно-методической литературы, пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.4. право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ, перспективного плана работы на учебный год;

3.4.5. на осуществление научной, творческой, исследовательской, экспериментальной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

3.4.6. на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

3.4.7. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4.8. на добровольной основе аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.9. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.10. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.11. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.4.12. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

3.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.5.4. выполнять установленные нормы труда;

3.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.5.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.5.7. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5.8. своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, (заместителя директора) об отсутствии на рабочем месте.

3.6. Педагогические работники обязаны:

3.6.1. работать точно по расписанию, плану работы Учреждения. Информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором;

3.6.2. содержать свое учебное оборудование, класс, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам Учреждения на «Вы»;

3.6.4. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.6.5. принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.

3.7. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

3.7.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений (наглядной агитации) об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.7.2. оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории Учреждения.

3.7.3. вносить изменения в расписание без согласования с директором, а также отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между занятиями.

3.8. Права и обязанности работников учреждения, не предусмотренные настоящими Правилами, закрепляются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции работника. Условия трудового договора и должностная инструкция не могут противоречить положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления образовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.1. Директор Учреждения имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.1.2. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. заключать коллективные соглашения;

4.1.5. поощрять работников за добросовестный, творческий и эффективный труд;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленным законодательством РФ;

4.1.7. устанавливать работникам виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.1.9. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор школы обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного соглашения трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц;

4.2.6. своевременно выполнять предписания государственно-надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, коллективным соглашением, трудовыми договорами и иными нормативно-правовыми актами;

4.2.10. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2.11. предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

-при увольнении в день прекращения трудового договора (ст 66.1. ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с законодательством для работников Учреждения установлена продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.2. Вид рабочей недели: 6-дневная неделя с одним выходным днём – воскресенье.

5.3. Педагогическим работникам школы в зависимости от должности и специальности с учётом особенностей их труда и нагрузки устанавливаются нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, установлены в объеме 18 часов в неделю.

Норма часов работы за ставку заработной платы для концертмейстеров устанавливается 24 часа в неделю.

5.4. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется учебным расписанием, планами учебно – воспитательной работы Учреждения, выполнением обязанностей, возложенных на них Уставом, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Учреждения.

5.5. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы, ЗМО;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации, оформление наглядной информации и др.;
- посещение концертов, лекций.

5.6. В соответствии с законодательством устанавливается неполное рабочее время для отдельных категорий работников, по соглашению между руководителем школы (работодателем) и работником при заключении трудового договора, а также в период его действия. Оплата труда производится пропорционально обратному времени в соответствии с фактическими трудовыми затратами.

5.7. На условиях неполного рабочего времени работают совместители. Продолжительность их рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ)

5.8. По особому графику, указанному в трудовом договоре, работают сторожа.

5.9. Допускается привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни работников, участвующих в проведении массовых зрелищных мероприятий с предоставлением им других дней отдыха.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30-ти минут, который в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. Время начала и окончания перерыва определяется работодателем. На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с их письменного согласия лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и производится по письменному распоряжению работодателя.

5.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.17. Периоды осенних, весенних и зимних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.18. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу (концертная и конкурсная деятельность и др.), связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.20. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за неделю до начала каникул.

5.21. Период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.22. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.3.3. Не допускается проведение более 8-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 9 уроков в день.

5.3.4. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

5.3.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в концертном зале согласовываются с зам. директора по УВР (директором).

5.3.7. Во время проведения урока недопустимы длительные разговоры по телефону. Сотрудникам Учреждения не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока, без веских причин.

5.3.8. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

5.3.9. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины руководитель школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы в Учреждении.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника директор Учреждения должен затребовать письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. За каждый дисциплинарный поступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.

При отсутствии новых дисциплинарных взысканий наложенное на работника взыскание автоматически снимается по истечении года. При этом издания специального приказа директора Учреждения не требуется.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Срок данных Правил не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действует до принятия нового.

--	--	--