

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

 Г.М. Сбытова

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора МАОУ ДО № 24

«ДХШ»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»**

Введено в действие с «01» января 2017 г.

Приложение № 1

к Коллективному договору на 2017-2019 гг., утв. «18» октября 2016 г.

зарегистрированного в ГКУ СЗН Свердловской области «Артемовский центр занятости» «27» декабря 2016 г. рег. № 17-ид

г. Артемовский
2016 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее по тексту – Школа), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Правила приема на работу

2.1. Педагогические работники, работники вспомогательного обслуживающего состава реализуют право на труд путем подачи личного заявления и заключения трудового договора (эффективного контракта) (далее по тексту – Трудовой договор) между работодателем и работником.

2.1.1. При заключении Трудового договора и по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (заключение Трудового договора) администрация Школы требует следующие документы (ст. 65, «ТК РФ» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.)):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и Школой в лице директора, приказом директора. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. Приказ об устройстве на работу объявляется работнику под расписку, по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа, что обеспечивает проверку работником правильности оформления.

2.5. На основании приказа о приеме на работу, администрация Школы обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно требованиям ведения трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца трудовой книжки под расписку в личной карточке (форма Т-2), в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки.

2.6. Одновременно формируется личное дело работника, принятого на педагогическую работу. Оно состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний о работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

Личный листок по учету кадров, автобиография могут быть приобщены к личному делу, но работник вправе отказаться от ее заполнения при заключении письменного трудового договора. В дальнейшем в личное дело педагогического работника поступают подлинники или заверенные копии документов обо всей его трудовой деятельности в Школе. Личное дело педагогического работника хранится в Школе после его увольнения в течение срока, определяемого по формуле 75 - В, где "В" - возраст данного лица.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

3. Перевод на другую работу. Изменение существующих условий труда

3.1. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать. То условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. ст.72.2, ТКРФ от30.12.2001 № 197-ФЗ.

3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора. До издания приказа необходимо:

- получить письменное согласие работника на перевод, либо в форме дополнительного соглашения к первоначальному трудовому договору, либо в виде заявления работника;

- подробно ознакомить работника со всеми условиями труда новой работы. На основании приказа делается запись в трудовой книжке о переводе.

3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2. ТК РФ).

3.4. При переводе на нижеоплачиваемую работу сохраняется средний заработок по прежней работе или их тарифная ставка.

3.5. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление

или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

3.6. Существенными условиями труда при сохранении работы по той же специальности, квалификации или должности для работника Школы являются:

- система и размер оплаты труда, объем учебной (педагогической) нагрузки, сменность занятий, установление или отмена доплат и надбавок, установление или отмена дополнительных обязанностей (классного руководства, заведования учебным кабинетом совмещение профессий, установление или отмена неполного рабочего времени, увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания, изменение разряда ЕТС, наименование должностей и других существующих условий труда).

3.7. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ.

3.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор независимо от того, срочный он или нет, могут расторгнуть его по любым основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4. Увольнение работника

4.1. Администрация Школы при увольнении работника по любому основанию обязана:

4.1.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях части (пункта) статьи ТК, послужившей основанием увольнения. Причина увольнения излагается в приказе в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

Заверенная копия приказа должна быть выдана работнику в день увольнения, поскольку законом устанавливается месячный срок подачи в суд искового заявления о восстановлении на работу, исчисляемый со дня вручения работнику копии приказа об

увольнении или со дня выдачи ему трудовой книжки

4.1.2. Выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа по Школе. Днем увольнения считается последний день работы. Запись об увольнении, а также записи о поощрениях и награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в Школе заверяются подписью директора и печатью Школы.

О получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной книге учета трудовых книжек.

4.1.3. Выплатить работнику в день увольнения все суммы, причитающиеся ему от Школы (ст. 140 ТК РФ).

4.2. Основанием для прекращения трудового договора и (или) увольнения работника служит трудовое законодательство (гл. 13 ст. 77 ТК РФ).

4.3. Педагогические работники имеют право уволиться и (или) расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ от 30.12.2001 № 197 ФЗ).

4.5. По договоренности между работником и администрацией увольнение и (или) расторжение трудового договора может быть осуществлено и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. При увольнении работник обязан сдать все материальные ценности школы, переданные ему в пользование на период работы, в т.ч. книги, учебники библиотеки.

4.7. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5,6 ст. 81 ТК РФ); прогул, то есть отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности без уважительных причин, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд (ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.

81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ).

4.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 «а» ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п. 2 ст. 326 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

4.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

5. Распределение учебной нагрузки

Под учебной (педагогической) нагрузкой работника Школы понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю, которая выполняется работником по занимаемой должности (включая совместительство) или в порядке деятельности, не являющейся совместительством.

5.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается ежегодно перед тарификацией и (или) при приеме на работу. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

5.2. При определении учебной нагрузки следует соблюдать следующие правила.

5.2.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год проводится директором Школы при согласовании с профкомом, Административным Советом.

5.2.2. У преподавателей, педагогов дополнительного образования по возможности должна сохраняться преемственность классов, групп, объем учебной нагрузки. Преемственность классов, групп не сохраняется при выпуске либо реформировании классов, групп. В этих случаях учителю может быть предложена нагрузка в любых классах, а педагог дополнительного образования производит набор учащихся в группы первого года обучения. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе администрации и на следующий год за исключением случаев уменьшения (увеличения); количества часов по учебному плану и программам, сокращения (увеличения) количества классов, групп (изменения существенных условий труда).

5.2.3. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и тарифицируется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

5.2.4. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

5.2.5. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Школы с учетом мнения (по согласованию) профкома. Работодатель

должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в Школе не позднее 5 сентября текущего года.

5.2.6. При установлении педагогическими работниками, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем педагогической нагрузки, установленный педагогическими работниками в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2.7. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогическими работниками в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);

в) а также в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.8. В указанных в подпункте «в» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6. Обязанности работников

Все работники Школы, обязаны:

6.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик, систематически повышать свою профессиональную, деловую квалификацию и выполнять Устав Школы.

6.3. При осуществлении дежурства запрещается прекращать выполнение дежурных функций до передачи смены последующему работнику. В случае неявки сменяющего работника дежурный обязан поставить в известность о сложившейся ситуации представителя администрации и осуществить передачу ему.

6.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у учащихся гуманность и высокую нравственность, развивать самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии.

6.5. Активно вовлекать обучающихся в экспериментально-исследовательскую и другие виды творческой работы.

6.6. Уважать личное достоинство обучающихся.

6.7. Преподаватели специальных предметов обязаны руководить учебной и производственной практикой обучающихся.

6.8. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в рамках деятельности Школы.

6.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

6.10. Соблюдать правила: пожарной безопасности, пользования помещениями, оборудованием и другим имуществом Школы.

6.11. Содержать рабочее место (кабинет), мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

6.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.13. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы.

6.14. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы.

6.15. Своевременно проходить аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров в целях оценки и повышения своего профессионального уровня.

6.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.17. Добросовестно выполнять весь объем учебной, воспитательной и методической работы, определенный должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, утвержденными директором Школы.

6.18. В рамках работы классного руководителя:

- вести ежедневный контроль за посещаемостью уроков учащимися своего класса;

- осуществлять контроль за ведением дневников и записью в них заданного домашнего задания;

- систематически выставлять в дневники текущие оценки, четвертные оценки и обладать оперативной информацией о ходе учебного процесса;

- осуществлять совместную работу с обучающимися, их родителями и преподающими педагогами, направленную на улучшение процесса обучения;

- организовывать обучающихся и принимать участие во всех мероприятиях согласно ежемесячного плана учебно-воспитательной работы школы, в том числе и в каникулярное время;

- проводить родительские собрания не реже 2 раз в учебный год.

6.19. Выполнять свои функциональные обязанности во время рабочего времени и исключить отвлечение от непосредственной работы для выполнения общественной.

6.20. Заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, секретарь, лаборанты, непосредственно подчиняются директору Школы.

6.21. Работники, обеспечивающие зданий и сооружений (гардеробщики, сторожа, рабочие, уборщики служебных помещений, дворник) непосредственно подчиняются заведующему хозяйством.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов при согласовании с соответствующим профкомом.

7. Обязанности администрации

Администрация Школы обязана:

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

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

7.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации

труда, инновационных форм обучения, осуществляя мероприятия по повышению качества работы и культуры труда работников Школы;

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

7.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

7.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Использовать все законные способы и методы укрепления дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов;

7.7. 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, техники безопасности и санитарным правилам;

7.8. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в рамках деятельности Школы, соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

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

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

7.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство в нерабочее время. Правом на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска пользуются работникам Школы и педагогические работники по совмещаемой работе;

7.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, проведение в установленные сроки аттестации педагогических работников через предоставление методических дней, если учебная нагрузка не превышает 25 часов в неделю, через предоставление возможности педагогам участвовать в работе: методических объединений, заседаний кафедры, конкурсах, конференциях, педагогических чтениях, через предоставление возможности прохождения курсов повышения квалификации (за счет средств Учредителя и (или) Школы при наличии таковых) или за свой счет.

8. Рабочее время

8.1. В школе устанавливаются следующие режимы работы:

- для работников административно-управленческого персонала, работников, обеспечивающих содержание зданий и сооружений - 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье;

- продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- для работников осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.2. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

8.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков данной смены. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. График вывешивается в учительской на доске информации.

8.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

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

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты

труда, предусмотренные ст. 157 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

8.7. Общие собрания заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа занятия, секций - от 45 минут до полутора часов, уроков не более 45 минут.

8.8. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять удлинять или сокращать, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

8.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

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

8.9. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградами, к присвоению званий.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

За каждое нарушение может быть наложено только одно административное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от правонарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме, что является существенной гарантией права работника на защиту от необоснованного привлечения к

дисциплинарной ответственности. Поскольку закон обязывает администрацию только затребовать, но не получить от нарушителя письменного объяснения, отказ работника от дачи объяснений не лишает администрацию права подвергнуть его дисциплинарному наказанию. На случай трудового спора администрация вправе позаботиться, чтобы отказ работника от дачи письменных объяснений был зафиксирован составлением в присутствии свидетелей письменного акта или иным законным путем.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Устные замечания, выговоры и т.п. работнику со стороны администрации дисциплинарными взысканиями не являются. Подпись работника под приказом не означает, что он отказывается от права обжалования дисциплинарного взыскания. На случай трудового спора администрация вправе зафиксировать отказ работника от подписи в приказе о наложении на него дисциплинарного взыскания. Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

10.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не

подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Оплата труда

11.1. В Школе применяется тарифная система оплаты труда, включающая в себя диапазоны разрядов по должностям.

11.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены 18 часов.

11.3. Ставки (должностные оклады) преподавателей, работающих в классах с углубленным изучением предметов Школы, повышаются на 15% за счет увеличения бюджетного финансирования.

11.4. Работникам Школы предусматриваются различные надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера согласно положению об оплате труда и Положения о распределении стимулирующих выплатах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Печерский Максим Анатольевич

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022