



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
«Детская школа искусств»
И.П. Степанова
Пр. № 47-ОД от 28.08.2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

Приняты собранием трудового коллектива
28.08.2014 г. /протокол № 1/

г.Гремячинск

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Устава школы.

Призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.2. В своей деятельности образовательное учреждение (в дальнейшем именуемое — Школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.7. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.8. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников Школы.

1.9. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является Школа.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Испытание при приеме на работу может быть предусмотрено только на основании статьи 70 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного Трудового договора, и доводится до сведения работника под роспись. Условия Договора не могут ухудшать условия, гарантированные Трудовым законодательством.

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

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы возможно предъявление дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении Трудового договора впервые Трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.6. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные (педагогические) учебные заведения, принимаются на работу на общем основании.

2.7. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.9. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются Трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое включает:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школьном архиве.

2.11. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (Глава 13 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом школы, даже в том случае, когда работник не является членом профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.14. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (Статья 72¹ ТК РФ), в том числе, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. Оформление временного перевода на другую работу осуществляется строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) сотрудники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, связанным с изменением расписания учебных занятий, установление дополнительных видов работ или их отмена — классное руководство, заведование кабинетом и т.п.).

Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в строгом соответствии со Статьями 81-84¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. В день увольнения директор Школы обязан выдать работнику его Трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в течение последних трех лет.

2.21. Увольнение по сокращению численности или штатов школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение преподавателей по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

Работники Школы имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Предоставление работы в соответствии с Трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении Школой в соответствии с Трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники Школы обязаны:

- 3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.13. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.14. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь директору или дежурному заместителю директора.
- 3.16. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.17. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.18. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- 3.19. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.20. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
- 3.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.22. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.23. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную школьную документацию.

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

3.26. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование методическим отделением, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.27. Раз в пять лет административные и педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.28. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.29. Преподаватель обязан:

- начать урок и его закончить по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- присутствовать на всех мероприятиях для учителей и обучающихся, проводимых в соответствии с планом работы Школы, а также методических советах, ежемесячных совещаниях ТК и т. п.;
- к первому рабочему дню учебного года иметь календарно-тематический план, образовательную программу преподаваемого предмета;
- неукоснительно, точно в срок, выполнять распоряжения учебной части;
- безоговорочно выполнять приказы директора, связанные с производственной деятельностью, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

3.30. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с планом воспитательной работы проводить классные часы;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;
- своевременно оформлять документацию.

4. Права и обязанности администрации.

Права администрации

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Поощрять работников за эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов школы.
- 4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц **обязана:**

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

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль:

- за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.;

- за соблюдением расписания занятий;

- выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Принимать меры по обеспечению учебной, производственной и трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

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

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.17. Организовать медицинское обслуживание для работников школы.

4.18. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива и производственные совещания.

4.19. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время

5.1. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели. Начало учебных занятий в школе с 8 часов 00 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями по согласованию с профсоюзной организацией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня сотрудников школы устанавливается:

— для административно – вспомогательного персонала — исходя из расчета 40-часовой рабочей недели - 5-ти дневная рабочая неделя.

— для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Расписание и графики вывешиваются на видном месте.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работника в отпуск устанавливает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

При этом: у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;

— неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

— объем учебной нагрузки установленный в начале учебного года (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В случае производственной необходимости, работник может быть привлечен к производственной деятельности в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. В том числе, к участию в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, для замещения уроков временно отсутствующих коллег и др.

5.7. Привлечение отдельных работников школы в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10 График работы педагогических работников на каникулярный период составляется заместителем директора исходя из целесообразности и почасовой учебной нагрузки.

5.11. В период каникул отсутствие на работе по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. *Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.*

5.12. Учет рабочего времени преподавателей ведёт заместитель директора по учебной работе на основании журнала преподавателя. В случае переработки, в связи с производственной необходимостью, возмещение заранее отработанного времени предоставляется в удобное для Школы и работника время.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан до начала своего рабочего времени

известить администрацию, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов тридцати минут, родительские собрания — полутора часов.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом по школе.

6. Ограничения в деятельности работников Школы

6.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы Школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица (лица, не являющиеся участниками учебного процесса) могут присутствовать во время урока в классе (группе) в исключительных случаях только с разрешения директора школы или его заместителей по учебно-воспитательной работе и согласия учителя.

6.3. Вход в класс (группу) во время урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям (например: при аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

6.4. *Запрещается* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Школой к учащимся в отношении второй (сменной) обуви, формы одежды и т.п.

6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

7. Учебная деятельность

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и преподавателями с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При отставании в выполнении учебного плана вследствие болезни и других уважительных причин, преподаватель обязан принять меры по ликвидации отставания в выполнении программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. **Опоздание на занятие считается нарушением трудовой дисциплины.** Время перемены является рабочим временем администратора, преподавателя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для учебной деятельности.

7.8. Преподаватель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников является преподаватель.

7.10. Классный журнал заполняется каждым преподавателем согласно имеющимся Положением. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является **нарушением трудовой дисциплины.**

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателя, а также уклонение от них недопустимы и являются **нарушением трудовой дисциплины.**

7.12. Перед началом урока преподаватель проверяет готовность учащихся и кабинета к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день администрации школы.

7.13. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.14. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.15. преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции преподавателя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. На классного руководителя возлагаются функциональные обязанности согласно Положения.

8.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы и на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.5. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение внеурочных мероприятий, не предусмотренных планом школы допускается только при заблаговременном согласовании с администрацией.

8.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предусматривающих участие обучающихся его класса, обязательно.

8.7. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться не позднее 20 час.

8.8. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. При проведении внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственных лиц. В обязанности классного руководителя входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

9. Время отдыха

9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 25 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

9.2. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

9.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

9.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам на основании статей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

- Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.
- За особые заслуги на работников школы подается ходатайство в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер общественного или дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

11.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава 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, восстановление прав обучающихся либо сотрудников школы).

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.8. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

11.10. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности.

11.11. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.12. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены на основании статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.14. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

11.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Любые изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников школы.