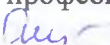



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации т  
 С.Я. Шалямова  
09.11.2015г.



Приложение 11  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОДО «МБУ  
Новотомниковская школа искусств»  
 Д.П. Рожкова  
09.11.2015г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ОДО «МБУ Новотомниковская школа искусств»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников содержатся в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ).

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

- 2.1. Руководитель Школы имеет право на:
  - 2.1.1. управление Школой и персоналом;
  - 2.1.2. принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - 2.1.3. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - 2.1.4. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель Школы обязан:
  - 2.2.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных и трудовых договоров, соглашений;
  - 2.2.2. соблюдать требования, предъявляемые при регулировании отношений, связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с законодательством РФ с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина;
  - 2.2.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации работников;
  - 2.2.4. принимать меры по участию работников в управлении Школы, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  - 2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - 2.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - 2.2.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;



- 2.2.8. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.9. закреплять за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- 2.2.10. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 2.2.11. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;
- 2.2.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 2.2.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно за две недели до наступления календарного года;
- 2.2.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Школы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 3.1.2. защиту персональных данных;
- 3.1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.1.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- 3.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.11. участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- 3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 3.1.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижении им пенсионного возраста.
- 3.1.16. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.17. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами



- Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.1.18. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 3.1.19. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.1.20. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 3.1.21. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 3.1.21. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 3.1.22. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций

Академические права и свободы, указанные в части 31.18. настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2.3. соблюдать Устав Школы и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. своевременно и качественно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2.5. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.7. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.9. 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;
- 3.2.10. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 3.2.11. при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 3.2.12. своевременно проходить ежегодные медицинские осмотры, оплата которых производится из средств учреждения-работодателя;
- 3.2.13. обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Школы;
- 3.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.2.15. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.16. возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную);
- 3.2.17. не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;
- 3.2.18. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать единые требования и нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы.

### **3.3. Педагог обязан:**

- 3.3.1 являться в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий;



3.3.2. начинать занятия согласно утвержденному руководителем расписанию, в случае неявки по расписанию педагог считается опоздавшим. Информация о каждом случае опоздания доводится до сведения директора Школы;

3.3.3. прежде чем приступить к занятиям, проверить готовность воспитанника к занятию;

3.3.4. в классном журнале лично отметить отсутствующих;

3.3.5. после окончания занятий привести в порядок занимаемый кабинет.

3.4. Педагогам не разрешается удалять воспитанников с урока.

3.5. Изменение расписания, пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению преподавателей и воспитанников без согласования с администрацией не допускается.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям данного договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Школы:

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ.)

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись):

4.1.9.1. с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре;

4.1.9.2. пройти вводный и первичный инструктажи на рабочем месте по охране труда.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.



4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.2. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 72.2 ТК РФ. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.3.3. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

4.3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы.

4.4.3. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 «а» ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотического или токсического опьянения (п. 6 «б» ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника ( ст. 48 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).



4.4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В учреждении для работников установлена шестидневная рабочая неделя.

5.4. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. ( ст. 333 ТК РФ). Для остальных работников предусмотрена 40-часовая рабочая неделя.

5.5. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается:

5.5.1. С 10.00 часов до 16.00 часов — по общему правилу;

5.5.2. С 9.00 часов до 16.00 часов - для работников АХО;

5.5.3. В соответствии с расписанием занятий и внеурочных занятий детей - для педагогов дополнительного образования ;

5.6. Обеденный перерыв устанавливается:

5.6.1. С 12.00 часов до 12.30 часов - по общему правилу;

5.6.2. С 12.00 часов до 12.30 часов - для работников АХО;

5.7. У административных работников, методистов, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.7.1. Для административных работников, в соответствии с приказом руководителя, возможен перенос выходного дня.

5.7.2. Для педагогов дополнительного образования выходные дни определены в соответствии с расписанием занятий, утвержденным работодателем.

5.8. Руководящие работники Школы осуществляют административное дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором. При этом рабочее время у руководящих работников не должно превышать 36 часов в неделю.

5.9. Кочегары работают по графику сменности. Суммированный учет рабочего времени ведется по итогам года.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения указывается в трудовом договоре.

5.10.1. Первоначально указанный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.10.2. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.10.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.10.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;



- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.10.5. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.10.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.10.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10.8 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.11.1 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т. п.).

5.11.2 Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69).

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

5.12.1. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

5.12.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.12.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12.5. Отпуск начисляется за 12 месяцев.

5.13 Работникам Школы запрещается:

5.13.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.13.2. удалять воспитанников с занятий;

5.13.3. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

5.13.4. входить в группу после начала занятия. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только руководитель Школы его заместитель, курирующий образовательный процесс и дежурный администратор;

5.13.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий;

5.13.6. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;



5.13.7. курить в помещении Школы.

5.14. Посещение занятий администрацией и работниками Школы регулируется и регламентируется планом работы Школы. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.

5.15. Администрация Школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

#### 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим статьям ТК РФ).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. 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.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.5.2. В соответствии с СТ.48 Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).



7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.10. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого дальнейшим осуществлением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по ст. 48 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с совершенным аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия к обучающимся производятся без согласования с профсоюзным органом.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

8.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.1.2. применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

8.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.1.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

8.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.1.7. другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.2 Работник обязан:

8.2.1. соблюдать требования охраны труда;

8.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

8.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213 - 214 ТК РФ).

8.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

8.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.3.2. не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

8.3.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.3.4. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.3.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).



8.4 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.5 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.6 Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.7 На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.8 При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.9 Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.10 Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

## 9. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

9.1 Взаимоотношения между работниками Школы строятся на взаимоуважении.

9.2 Работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, нормы нравственности;
- недопустимо разрешение профессиональных вопросов в присутствии воспитанников;
- необходимо тактичное восприятие приказов и распоряжений администрации Школы;
- при официальном общении в Школе следует обращаться на «Вы».

9.3 Педагоги не имеют права настраивать воспитанников на негативную оценку деятельности других педагогов (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего). Не вправе сами давать искажённую или негативную оценку педагогам.

9.4 Члены коллектива Школы не имеют права быть носителями и источником негативной оценки и информации о Школе и наносить ущерб его авторитету распространением названной информации.

9.5 Внешний вид работников Школы должен соответствовать требованиям, предъявляемым к их профессии.

9.6 Работники Школы могут делать замечания воспитанникам только в корректной, уважительной форме, не оскорбляя их достоинство; возникающие конфликтные ситуации по схеме «педагог-родитель- воспитанник» следует разрешать спокойно, учитывая мнение конфликтующих сторон, защищая права и интересы ребёнка.

## 10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

10.2. Изменение и дополнение в правила внутреннего трудового распорядка вносится работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.