

УТВЕРЖДЕНО

с учетом мнения представителя

трудового коллектива

МБУДО ДШИ № 17

 (Мухина Л.А.)

«01» сентября 2016 г.

Утверждаю:

Приказом №36-Д от 01.09.2016г.

(протокол №27 от 01.09.2016г.)

Директор МБУДО ДШИ № 17

 (Мельникова Т.В.)

«01» сентября 2016 г.



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская школа искусств № 17»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 17» (далее - Школа) с учетом целей, задач и предмета и видов деятельности Школы, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Приём на работу в Школу производится путем заключения письменного трудового договора. Приём на работу в Школу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Для заместителей директора и главного бухгалтера срок испытания не может превышать шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

2.2. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

-документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

-медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

-справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Школы вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Школе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором.

Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Школы.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо Школы должно ознакомить работника с:

- Уставом Школы;
- должностной инструкцией;
- Положением, регулирующим систему оплаты труда;
- настоящими Правилами;
- Положением, регулирующем обработку и защиту персональных данных работников;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии,



противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо Школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в Школе является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, программы, планы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.15. В день увольнения Школа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями по охране труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда;
  - отдых;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и Уставом Школы формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3.4. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Школы, настоящие Правила, должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации - директора Школы, его заместителей, и непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- уважительно относится друг к другу, быть вежливыми с родителями,



обучающимися и работниками Школы, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- охранять жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- не использовать антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- педагогические работники обязаны вести учебную документацию (журналы, расписания, индивидуальные, поурочные и календарные планы, иные необходимые документы в сроки и по формам, установленным в Школе, несут дисциплинарную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, своевременную сдачу документации в сроки, устанавливаемые администрацией Школы (директором Школы или заместителем директора);

- организовать образовательный процесс в соответствии с учебными программами, планами, расписаниями занятий, утвержденными директором Школы, с учетом требований по охране и безопасности жизни и здоровья обучающихся;

- педагогические работники обязаны покидать аудиторию только после закрытия пустой (без присутствия обучающихся) аудитории на ключ с передачей ключа на вахту<sup>7</sup> под роспись с указанием времени его передачи;

- не курить в здании Школы, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- качественно и в срок выполнять приказы и распоряжения администрации Школы, задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Школы, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- приходить на работу за 7 - 10 минут до начала работы;

- педагогические работники обязаны соблюдать расписание занятий, отдельные работники - графики сменности в случае их установления;

- в случае болезни поставить об этом в известность администрацию в первый день болезни;

- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, собраний коллектива, заседаний отделений, секций, на зачётах и экзаменах;

- критические замечания, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать в присутствии лица, в адрес которого они высказываются, на педагогических советах в корректной форме;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

- все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

- не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не

разглашать пароли для входа в систему.

- после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Школы, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери.

### 3.5. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению без разрешения директора Школы расписание, график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;

- оставлять обучающихся во время занятий без присмотра;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- использовать не в служебных целях имущество Школы, в том числе музыкальных инструментов, интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Школы;

- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров;

- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Школы;

- хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Школы;

- самостоятельная установка программного обеспечения;

- работа с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

- выступать от имени Школы без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Школы, без предварительного согласования с директором.

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Школы;

- вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест.

- выражение расового или религиозного презрения;

- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации Школы, создание агрессивной обстановки в Школе;



- любое поведение в Школе, которое может, по мнению администрации Школы, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Школы;
- угрозы, грубость и насилие, клевета, ложь;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- разглашение информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся;

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

##### 4.1. Школа имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений Устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, условий трудового договора, должностных инструкций, приказов (распоряжений) директора Школы, заместителей директора, указаний администрации Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы;
- требовать от Работника (уволенного работника) возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, иных товарно-материальных ценностей, документации, принадлежащих Школе, в том числе в судебном порядке;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Школы.

##### 4.2. Школа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:
- выплачивать в срок не позднее 10-го и 25-го числа (январь не позднее 15 и 25 числа) в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработанную плату в установленные сроки;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей:

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Школе;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Школы.

4.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», согласно расписания занятий, утверждаемого директором Школы, для других работников - 40 часов в неделю с двумя выходными днями и (или) графиком работы, утверждаемым директором Школы. Изменения в расписание занятий и (или) график работы производятся только директором школы.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для работников Школы с учётом его деятельности и определяется:

- для педагогических работников - расписанием занятий;
- для других работников начало ежедневной работы - 9, время обеденного перерыва - 12-13 (не менее 30 минут), окончание рабочего дня - 18 ;
- для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием помещений Школы, оборудования, инструментов, обеспечением охраны, работы гардероба, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Школы с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.



Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 3 дня до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Школы.

Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.2. Педагогическим работникам Школы продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, приказами директора Школы, планами работы, в том числе учебными планами, Школы, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Школы.

5.3. Педагогическим работникам Школы в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

18 часов в неделю преподавателям;

24 часа в неделю концертмейстерам.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы (оклад) педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава Школы, настоящих правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, секций, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с



соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование секциями, методическими советами, учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных с обязанностей, регулируемых графиками и планами работ, приказами распоряжениями администрации Школы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с графиками, планами работ, приказами и распоряжениями администрации Школы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими правилами и утверждаемыми директором Школы планами, графиками работ.

5.11. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

5.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и



нерабочие праздничные дни издается приказ директора Школы.

5.13. Очерёдность представления отпусков устанавливается директором Школы с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Школы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена для преподавателей 56 календарных дней, для других работников в соответствии с действующим законодательством - 28 дней.

5.14. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Школы.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- установление надбавок, премий;
- представление к званию, государственной (муниципальной) награде;
- награждение ценным подарком;
- награждение, представление к награждению почетными грамотами

Поощрения объявляются приказом.

6.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе, стимулирующие выплаты могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Школы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, который имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляет акт соответствующего содержания.

За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с

указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его совершения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику могут не применяться.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе в специально отведенном для информации месте.

8.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы, приказах директора Школы.