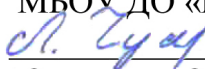


СОГЛАСОВАНО

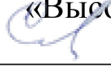
Председатель
профсоюзной организации
МБОУ ДО «Высоковская ДШИ»

 Л.И. Чумакова
«9» августа 2017 г.



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
 Е.М. Сорокина

«9» августа 2017 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования
«Высоковская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств» (далее – Школа) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных актов, действующих на территории РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 трудового кодекса РФ.

2.1.3. При приеме на работу в Школу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу 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;
- диплом об образовании или документы, подтверждающие специальность и (или) квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, материалов по результатам аттестации, копий приказов о приеме, перемещении, поощрениях, увольнении.

2.1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Школы в течение 5 дней вносит соответствующую запись в трудовую книжку работника.

2.1.7. Трудовые книжки работников Школы и вкладыши к ним хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится у учредителя Школы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора).

2.3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Школы в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.3.3. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.4. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы или их копии, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1.Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2.Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1.Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2.Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3.Совместно с комиссией по поощрению и премированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4.Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6.Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3.Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением.

3.4.Администрация Школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.4.1.Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив преподавателя не позднее, чем в начале учебного дня.

3.4.2.Давать обстоятельные распоряжения педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу.

3.4.3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4.4.Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-воспитательной работе;
- в аттестации педагогических работников;
- в работе Педагогического Совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.4.5.Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.4.6.Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

3.4.7.Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4.8.Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

3.4.9.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.10.Повышать свою квалификацию.

3.5.На администрацию Школы возлагаются следующие обязанности:

3.5.1.Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.

3.5.2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.5.3.Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы Школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение педагогическими работниками Школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебной и нотной литературой;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.5.4.Координирует:

- методическую работу преподавателей;

- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений Школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.5.5.Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в Школе;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в Школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы.

3.5.6.Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации преподавателями;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу заведующих отделами и отделениями;
- соблюдение обучающимися правил поведения;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- учебную нагрузку обучающихся.

3.5.7.Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы отделов и отделений Школы.

3.5.8.Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации.

3.5.9.Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.5.10.Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.5.11.Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по учебным предметам в рамках мониторинга качества обучения.

3.5.12.Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.6.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.6.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям работы и безопасности труда;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. В течение месяца, по распоряжению Директора Школы, педагогический работник должен замещать отсутствующего педагогического работника. По истечению трехмесячного срока нагрузка по замещению переходит в основную нагрузку;
- 4.2.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.4. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.5. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.6. Выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила.
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников.
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности Школы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе для педагогических работников и технического персонала установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Преподавателям в отдельных случаях (перегруженность учебных аудиторий, дефицит квалифицированных педагогических кадров) допускается работать в выходной день, с письменного согласия работника и на основании приказа директора Школы.

5.2. Время начала и окончания учебного дня в Школе устанавливается с 8.00 ч до 20.00 ч.

5.3. Режим работы работников:

5.3.1. преподавательский состав: в соответствии с расписанием учебных занятий, по четвергам с 11.00 до 13.00 - часы методических мероприятий;

5.3.2. директор Школы, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по концертно-воспитательной работе,

делопроизводитель: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота - с 9.00 до 14.00;

5.3.3. заместитель директора по административно-хозяйственной части: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

5.3.4. заместитель директора по безопасности, ведущий специалист по закупкам (0,5 ставки): понедельник - пятница с 9.00 до 13.00;

5.3.5. гардеробщик: понедельник - пятница с 12.00 до 20.00 (перерыв с 16.00 до 17.00), суббота - с 10.00 до 15.00;

5.3.6. уборщик служебных помещений (0,75 ставки): понедельник - суббота с 8.00 до 13.00; уборщик служебных помещений (1 ставка): понедельник - пятница с 12.00 до 20.00 (перерыв с 16.00 до 17.00), суббота - с 15.00 до 20.00.

5.3.7. дворник (0,5 ставки): понедельник - пятница с 8.00 до 12.00

5.3.8. сторожа: работают посменно, время работы определяется графиком сменности, утвержденным администрацией, 8.00 до 20.00, с 20.00 до 8.00 утра (два дня работают, два дня отдыхают).

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

5.5.1. по соглашению между работником и работодателем;

5.5.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

5.7. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профкомом Школы.

5.8. По желанию работника, по его письменному заявлению, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются только с согласия работника и по приказу директора Школы.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и технического персонала. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории школы, охрана школы и т.д.).

5.11. Расписание учебных занятий преподаватели составляют с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с заместителем директора по УМР.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома. График отпусков составляется каждый год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по занимаемой должности, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц, 5 число месяца - расчёт за предыдущий месяц, 20 числа месяца - аванс за текущий месяц, путем перечисления средств на зарплатные карты работников.

6.4. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессионализм, улучшение качества работы, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению звания и др.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы и объявляются приказом. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. 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 профсоюзной организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято директором по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

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

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