Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учтено

Председатель профкома
МБУДО «Черноморская ДМШ»

_____ Л.В. Коваленко
«___» _____2019 г.

Утверждено приказом

директора МБУДО
«Черноморская ДМШ»
от «05» 03 2019 г.
№ 17/1-ОД

_____ И.А. Богданова
«01» 04 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Черноморская детская музыкальная школа » муниципального образования Черноморский район Республика Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Черноморская детская музыкальная школа » (далее – Школа) являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Школе. Они разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 года № 197-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Школы.

Выполнение Правил обязательно для всех категорий работников Школы, состоящих с ней в трудовых отношениях.

1.2. Настоящие Правила в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3.Правила имеют целью соблюдение конституционных прав граждан на труд, укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации основных задач Школы, вытекающих из норм Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от

29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативно-правовых документов РФ и Республики Крым.

1.4. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами Школы.

1.5.Школа в лице директора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью или приказом, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Школой самостоятельно в пределах предоставленных ему правомочий, а в случаях, предусмотренных статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ совместно или с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

1.7. Трудовые права и обязанности работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила хранятся: в администрации в бумажном варианте, размещаются на официальном сайте Школы в электронном виде и вывешиваются в учительской. Ознакомление работника с Правилами производится в обязательном порядке под роспись при приеме на работу и при внесении изменений в содержание Правил.

1.9.Работодатель – МБУДО «Черноморская ДМШ» в лице директора, являющегося единоличным исполнительным органом управления и действующего без доверенности на основании Устава Школы (далее – «Работодатель» или «Администрация»).

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников школы

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста.

2.2. Работники Школы реализуют право на труд путём заключения трудового договора на принципах эффективного контракта, с указанием сведений о работнике, обязательных и дополнительных условий труда данного работника.

2.3. Правом приёма и увольнения работников обладает директор Школы, действующий на основании Устава или должностное лицо, уполномоченное доверенностью или приказом директора.

2.4. Ответственность за ведение и хранение трудовых книжек, а также за кадровое делопроизводство несет сотрудник, назначенный приказом директора Школы.

2.5. В Школе предусматриваются должности административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.6.К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.7. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

а) признанные в установленном порядке недееспособными;

б) граждане, имеющие заболевания, указанные в специальном Перечне, утвержденном правительственным постановлением от 28.04.1993 года № 377;

в) граждане, которым вступившим в действие приговором вменен запрет на педагогическую деятельность;

г) субъекты, подвергавшиеся/подвергающиеся уголовному преследованию, за посягательства на свободы, здоровье, достоинство, честь личности (кроме противоправного помещения в психиатрическую лечебницу, оскорбления, клеветы),

половую неприкосновенность, семью и несовершеннолетних, общественную нравственность и безопасность.
Исключение составляют граждане, в отношении которых прекращено преследование по реабилитирующим обстоятельствам.
д) лица, имевшие судимость (или имеющие ее в настоящий момент) за указанные выше деяния.
е) граждане, имеющие неснятую/непогашенную судимость за тяжкие/особо тяжкие посягательства, совершенные умышленно.

Указанные ограничения закреплены в нормах пункта 2 статьи 331 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ о соответствующем образовании и (или) квалификации;

е) медицинскую книжку;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по установленной форме.

Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. В соответствии с требованиями части второй статьи 213 ТК РФ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры проходят все сотрудники Школы, как работники детского учреждения.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 17.09.1998 года № 157-ФЗ все работники Школы обязаны проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику под роспись, другой – хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы либо лица, исполняющего его обязанности по приказу или доверенности.

2.11. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными внутренними документами;
б) ознакомить под роспись с Уставом Школы, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
в) проинструктировать в установленном порядке по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;
г) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
д) с лицами, имеющими в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным других сотрудников и обучающихся, заключить письменное соглашение о неразглашении персональных данных;
е) получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных;
ж) обеспечить требования законодательства РФ об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.13. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, а также с лицами, замещающими их на время отсутствия, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем.

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Администрация ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона, а также с учётом требований Правил ведения трудовых книжек.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (ст.ст. 77, 336 ТК РФ). Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.20. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Днём увольнения работника является последний день его работы в Школе, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днём увольнения считается последний день отпуска, а день, предшествующий началу отпуска - последним рабочим днём работника в Школе.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или должностного лица, уполномоченного доверенностью или приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию этого приказа.

2.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и выплатить все суммы, причитающиеся от работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью закона.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, то работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В дальнейшем трудовая книжка выдается бывшему работнику по его письменному заявлению в течение трех дней со дня обращения.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его расторжения.

2.25. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.26. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.27. При увольнении работник возвращает по акту переданные ему работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. На педагогических работников в полном объёме распространяются нормы о правах, обязанностях и ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Правовой статус педагогического работника, его права и свободы, гарантии их реализации установлены нормами статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Преподаватель обязан исполнять следующие обязанности и нести за них ответственность:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию

политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утверждённым формам, представляют руководству Школы отчёт по четвертям, полугодиям и в конце года о работе своего класса за год, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивают явку родителей на общешкольные родительские собрания.

3.7. Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

а) на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план (для преподавателей теоретических дисциплин), а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий);

б) концертмейстеры в отсутствие преподавателей обязаны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки;

в) добиваться сохранения контингента в своих классах;

г) ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из Школы своевременно ставить в известность об этом дирекцию;

д) вести строгий контроль за своевременным (до 25 числа текущего месяца за следующий месяц) внесением платы за обучение учащимися, обучающимся на платной основе, а в случае её отсутствия не допускать учащихся до уроков с первого дня месяца, за который нет оплаты.

3.9. Преподаватели, концертмейстеры должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:

а) при учениках взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству, не зависимо от возраста коллег;

б) не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях;

в) все спорные вопросы решать в учебной части (кабинетах) с соблюдением тактичной формы общения;

г) беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей;

д) выполнять распоряжения директора и его заместителя, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

е) вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах в нерабочие часы, а не во время уроков;

ж) не использовать помещение и инструменты Школы для ведения частных уроков;

з) строго и опрятно одеваться;

и) внимательно относиться к поведению обучающихся в Школе;

к) приходить на работу за 10 минут да начала своих уроков по расписанию, приступать к работе точно по графику;
л) присутствовать на мероприятиях, запланированных для работников и учащихся школы, в соответствии с планом работы школы;
м) к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы;
н) выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
о) проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Все работники Школы обязаны:
а) выполнять требования Устава, коллективного договора, локальных актов учреждения;
б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
в) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
г) соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Школы и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
д) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
е) беречь имущество Школы – оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
ж) своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
з) содержать в чистоте своё рабочее место;
и) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
к) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя или непосредственного руководителя о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за это имущество);
л) экономить электроэнергию и материалы;
м) возмещать причинённый по его вине имущественный вред Школе в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами;
н) в случае временной нетрудоспособности, в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, о своей болезни. После выздоровления при явке на работу представить листок нетрудоспособности, подтверждающий уважительную причину отсутствия на рабочем месте.

3.16. Все работники Школы имеют право на:
а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
г) 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;
д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
е) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
з) участие в управлении организацией в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом Школы и коллективным договором;
и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
к) защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;
н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.17. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав, имеют право на:

а) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (в разрезе специальности) не реже, чем один раз в три года;
б) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
в) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;
г) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами РФ и законодательными актами Республики Крым.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который назначается распоряжением главы администрации Черноморского района Республики Крым и осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников, педагогический совет, методический совет, совет родителей.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Школой, порядок принятия ими решений и выступления от имени Школы устанавливаются Уставом Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях учета мнения работающих в Школе по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников, в Школе действует представительный орган работников – профсоюзный комитет (профком).

4.5. Директор Школы планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность школы, отвечает за качество и эффективность работы школы;

4.6. Директор школы имеет право:

а) принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;

б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;

в) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) устанавливать круг обязанностей работников школы путем утверждения должностных инструкций;

д) поручать преподавателям школы, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приёмных испытаний и т.п.;

е) распределять учебную нагрузку среди преподавателей;

ж) представлять преподавателей и других работников школы к поощрениям и наградам;

з) утверждать решения Педагогического совета, при необходимости – приказом по Школе;

и) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

к) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка школы;

л) осуществлять иные полномочия работодателя, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

4.7. Приказы и распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами культуры по подчинённости школы, иными органами надзора и контроля.

4.8. Компетенция заместителя директора, в том числе заведующих отделами (отделениями) устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

4.9. Администрация школы обязана:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны

труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

д) в установленные сроки инструктировать работников о нормах охраны труда и противопожарной безопасности, а также контролировать соблюдение ими этих правил и норм;

е) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

ж) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального поощрения;

з) организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников – в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;

и) создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;

к) обеспечивать исправным оборудованием, инструментами и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;

л) укреплять трудовую и производственную дисциплину;

м) проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;

н) через каждые 5 лет проводить аттестацию преподавателей и концертмейстеров;

о) обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и концертмейстеров;

п) выплачивать заработную плату работникам в полном объеме и в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца;

р) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, установленной законодательством продолжительности и отпуска без сохранения заработной платы, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

с) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Школы, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами;

т) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

у) вести учет рабочего времени подчиненных, в том числе сверхурочного времени, ночного времени, а также работы в условиях ненормированного рабочего дня;

ф) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

х) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

ц) в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации

отдельным категориям работников (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
ч) организовывать перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы при постоянном взаимодействии с видеодисплейным терминалом (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, и при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ;
ш) исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Учебный порядок и порядок в помещении Школы, его исполнение педагогическими и другими работниками

5.1.Учебный год в Школе начинается 1 сентября ежегодно заканчивается в сроки, установленные графиком образовательного процесса. Он делится на 4 учебные четверти: первая длится с 1 сентября по 31 октября, вторая – с 9 ноября по 29 декабря, третья – с 09 января по 22 марта, четвёртая – с 1 апреля по 31 мая.

5.2. Учебные занятия в Школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждой реализуемой программе обучения разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5.3. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью за весь учебный год 30 календарных дней.

Учебный год делится на четверти. Каждая четверть отделена друг от друга перерывами в учебных занятиях – каникулами.

Графики каникул определяются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

5.4. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала полугодия.

5.5. Начало и окончание учебных занятий регулируются расписанием занятий, утвержденным директором в соответствии с учебными планами и санитарно-гигиеническими нормами

5.6. Для преподавателей и концертмейстеров каникулы являются рабочим временем, с изменением характера работы, но без изменения трудовой функции. Администрация Школы имеет право в каникулярное время привлекать педагогический состав к методической, педагогической или организационной работе.

5.7. Норма рабочего времени (согласно тарификации) исчисляется в астрономических часах.

5.8. Режим работы – в учебное время шестидневная рабочая неделя, с перерывами между уроками – 10 минут.

Режим работы в каникулярное время – пятидневка, но с недельной нормой часов по тарификации.

5.9. Преподаватели, концертмейстеры составляют учебное расписание с учётом шести дней недели и не более восьми уроков в день

Индивидуальное расписание на начало года подается не позднее 15 сентября, а при его изменении - за три дня до начала занятий по новому расписанию.

5.10. Расписание по индивидуальным дисциплинам преподаватели обязаны составлять с учётом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором, категорически запрещается менять его без ведома администрации и уважительных причин (например, переход учащихся в другую смену в общеобразовательной школе).

5.11. Расписание групповых занятий доводится до сведения всех обучающихся. Дни и часы индивидуальных занятий преподавателей и концертмейстеров составляются каждым работником совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем соответствующего отдела (отделения) и находятся на хранении в учебной части.

5.12. Концертмейстеры составляют расписание с учётом расписания преподавателя, с которым они работают. Расписание концертмейстера и преподавателя должно совпадать поимённо, концертмейстера и преподавателя по-предметно.

5.13. Все мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, методические совещания, профсоюзные собрания) проводить по средам.

5.14. Преподаватели и концертмейстеры Школы должны вести все виды учебно-воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им нагрузкой по тарификации и планам учебно-воспитательной, методической работы и внеклассной работы школы.

5.15. Администрация Школы обеспечивает контроль за точным соблюдением учебного расписания преподавателями и концертмейстерами и рабочего времени всеми работниками Школы путем ежемесячного табелирования.

5.16. Начало и конец уроков определяется преподавателем самостоятельно с учётом расписания.

5.17. В случае неявки на работу по болезни работники Школы обязаны предупредить администрацию через своего непосредственного руководителя или учебную часть о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания болезни работники предъявляют лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Запрещается в урочное время:

а) отвлекать преподавателей, концертмейстеров и других работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров;

в) входить в класс во время урока без разрешения директора Школы.

5.19. Входить в класс разрешается только директору Школы, его заместителю по учебной части и лицам, проверяющим работу преподавателя и Школы. Посторонние посетители (родители учащихся) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора Школы либо заместителя директора по учебной части (по соответствующему направлению) и с учётом согласия преподавателя. Другие преподаватели – по утвержденному в установленном порядке графику взаимопосещений.

5.20. Преподавателям и концертмейстерам школы запрещается по личной инициативе назначать уроки и выступления учащихся своих классов на время их занятий в общеобразовательных школах без согласия с администрацией Школы.

5.21. Во всех помещениях Школы запрещается:

а) после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях, нарушать тишину и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

б) курение и употребление спиртных напитков во всех помещениях школы и на прилегающей территории;

в) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры;

д) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также появление с животными:

е) появление в грязной обуви и неопрятной одежде;

ж) нахождение работников после 20.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории и в помещениях Школы, за исключением случаев производственной необходимости (с письменного разрешения администрации Школы).

5.22. Для учета количества учебных часов, отработанных каждым преподавателем и концертмейстером согласно расписания уроков, эти работники самостоятельно записывают в журнал время прибытия и ухода из школы, в том числе и в каникулярное время.

5.23. Ответственность за порядок в помещениях, где ведутся занятия, за оформление классных стендов, классов и наглядных пособий в школе отвечают преподаватели школы.

6. Рабочее время и режим работы

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени – распределение установленной нормы рабочего времени в пределах определённого календарного периода (суток, недели, месяца, квартала, года).

6.3. Режим работы Школы: 6-дневная учебная неделя, с 08.00 до 20.00 часов.

6.4. С учётом режима работы (п. 6.3.) в Школе применяются режимы рабочего времени:

- согласно с законодательством РФ, любая женщина, работающая на селе, должна иметь укороченную пятидневную 36-часовую рабочую неделю, которая будет оплачиваться как стандартная 40-часовая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - для занимающих должности административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы;

-согласно ч.1 ст.93 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Учитывая вышеизложенное, если женщина осуществляет трудовую деятельность в сельской местности в режиме неполного рабочего времени (0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,75 ставки) расчёт продолжительности рабочего времени необходимо осуществлять исходя из продолжительности рабочей недели в 36 часов, а оплата труда определяется, как при полной, а не сокращённой продолжительности рабочего времени.

6.5. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени рабочее время и время отдыха работников в пределах учётного периода регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 18 часов в неделю; для концертмейстеров – 24 часа в неделю, при 6 дневной рабочей неделе.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

а) учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

б) методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

6.7. Наряду с основной педагогической нагрузкой деятельность работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включает:

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

6.8. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

График работы отдельных подразделений и конкретных работников устанавливается Графиком работы и отдыха, утверждаемым директором Школы, с учетом мнения профсоюзной организации.

6.9. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям работников по их просьбе:

а) беременным женщинам;

б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

6.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

6.12. Если работник по основному месту работы в какой-то день (дни) свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать в этот день (дни) по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.13. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать:

а) половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

б) для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

6.14. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год;

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении дополнительного образования детей на платной основе.

6.15. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.16. Работодатель, на условиях предусмотренных статьями 99 и 101 ТК РФ, имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить сверхурочную работу;

б) при работе на условиях ненормированного рабочего дня.

При привлечении работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, с ним согласовывается вид компенсации за работу (предоставление другого дня отдыха либо оплата выполненной работы по нормам, установленным ст. 153 ТК РФ).

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере не менее 3 календарных дней.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

а) перерывы в течение рабочего дня;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

в) отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут в течение рабочего дня;

б) всем работникам предоставляются выходные дни, еженедельный непрерывный отдых.

в) при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день;

г) нерабочие праздничные дни определяются согласно статье 112 Трудового кодекса РФ и Указов Главы Республики Крым.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

д) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам по условиями трудового договора, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. По желанию работника отпуск может быть разделён на несколько частей, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6. Педагогическим работникам, директору и заместителю директора (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам Школы предоставляются в период летних каникул, кроме случаев, связанных с необходимостью санаторно-курортного лечения, подтвержденных медицинскими документами.

7.6. Ежегодный отпуск должен быть использован полностью в течение соответствующего календарного года. Не допускается накапливание неиспользованных дней отпуска для перевода их на новый календарный год, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

7.8. График отпусков утверждается директором Школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков на каждый очередной календарный год утверждается, с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее 15 декабря текущего года. Работники знакомятся с графиком отпусков письменно после его утверждения, а приказом об отпуске - под личную роспись за 2 недели до отпуска.

7.9. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем и исчисляется в календарных днях (статья 128 ТК РФ).

В установленных действующим законодательством случаях администрация предоставляет такие отпуска в обязательном порядке тем категориям работников, которые указаны в части второй статьи 128 ТК РФ.

7.11. По заявлению женщины (либо иного лица в установленных трудовым законодательством случаях) ей (ему) предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность)

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, может в любое время прервать его и выйти на работу.

7.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение его рабочего года.

7.13. В соответствии с условиями коллективного договора Школа предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в следующих случаях:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ)

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.(ТК РФ Статья 128 «Отпуск без сохранения заработной платы»).

7.14. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

7.15. Время каникул в Школе, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для работников.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8. Заработная плата

8.1. Размер заработной платы устанавливается в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, который составляется на 01 сентября и 01 января ежегодно.

8.2. Система оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы регулируется Положением о системе оплаты труда работников муниципального

бюджетного учреждения дополнительного образования «Черноморская детская музыкальная школа » муниципального образования Черноморский район Республика Крым.

8.3. После перечисления заработной платы за 2 половину месяца, работнику выдаётся расчетный листок, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

8.4. Заработная плата перечисляется на открываемый работником в банке счёт на банковские карты сотрудников.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам в пятнадцатый (15) и тридцатый (30) дни каждого месяца пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение Почётными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, Педагогический совет, профсоюзный комитет.

9.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым, а в особых случаях – государственными наградам.

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почётным званиям «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» и Республики Крым и др.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с Положением «О порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат к заработной плате по итогам работы за установленный период и в других случаях (премиальные выплаты) работникам МБУДО «Черноморская ДМШ», а также с условиями коллективного договора работников МБУДО «Черноморская ДМШ».

При этом учитывается мнение Педагогического совета школы.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по Школе и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.2. Меры общественного воздействия могут применять: комиссия по этике, комиссия по антикоррупционной деятельности и профсоюзный комитет Школы в соответствиями со своими Положениями.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.77 ТК РФ).

10.4. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник, помимо общих оснований увольнения (ст. 77 ТК РФ) может быть уволен:
а) за повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.6. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

От работника, нарушившего трудовую дисциплину, администрацией должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Если в течение двух рабочих дней такое объяснение не получено, администрацией составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, структурного отдела (отделения) или профсоюзного комитета Школы, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. Правила вступают в действие с даты утверждения директором Школы и действуют до дня их замены новыми (отмены в установленном порядке) и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

11.3. При необходимости в правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком приняты данные Правила.

11.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы под роспись, включая вновь принимаемых на работу.