



Утверждаю Директор
МБУ ДО «ДШИ №7»
Давыдов И.Н.Д.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7»

1.1. Правило внутреннего трудового распорядка ДШИ №7(далее –Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Законе РФ об образовании, Законодательстве РФ о культуре, Конвенции о правах ребенка, типовом положении о государственной муниципальной школе искусств, Устав ДШИ №7.

1.2.Настоящие правила – локальный нормативный акт школы, регламентирующий порядок прием (увольнение) работников, основные права и обязанности работников, обучающихся и их родителей, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы жизнедеятельности школы.

1.3. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ДШИ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников и обучающихся школы.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК).

2.2.Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК:

2.2.1. На неопределённый срок.

2.2.2. На определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами.

2.3.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными

законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

* документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

2.6. Не допускается приём на работу без указанных в п.2.5. документов. 2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания директором.

2.9. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника: с правилами внутреннего трудового распорядка школы; Уставом школы; должностной инструкцией; условиями оплаты труда; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

- 2.10. Работники школы могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.
- 2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.
- 2.12. При заключении трудового договора, согласно ст.70 ТК, по соглашению сторон может быть назначено испытание работнику в целях проверки его соответствия квалификационным требованиям (не более 3-х месяцев).
- 2.13. Испытательный срок устанавливается только один раз при приёме на работу.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК.
- 2.15. Днём увольнения работника считается последний день его работы.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.
- 2.17. Увольнение работников преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.
- 2.18. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.20. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.21. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору.
- 2.23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, отражено в ст.83 ТК.
- 2.24. Трудовой договор прекращается, согласно ст.84 ТК, в случае:
- * неудовлетворительного состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - * отсутствия документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативными правовыми актами;
- 2.25. Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесением в неё записи об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. Основные права и обязанности администрации школы

3.1. Администрация школы имеет право:

- 3.1.1. Управлять школой и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- 3.1.2. Издавать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности школы.
- 3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами.
- 3.1.4. Вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, гигиены труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Оценивать профессиональные качества подчинённых, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.8. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.1.9. Распределять нагрузку преподавателей с учётом сохранности контингента в классе, результатов работы.

3.1.10. Распределять преподавателей по аудиториям, устанавливать графики работы всех сотрудников.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, определённую трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников.

3.2.3. Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.5. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечки первой медицинской помощи.

3.2.6. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их культурно-бытовые условия, осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений и оборудования.

3.2.7. Выплачивать в полном размере при поступлении соответствующих финансовых средств от Управления культуры причитающуюся работникам заработную плату, установленную ТК, трудовыми договорами и другими нормативными актами.

3.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов.

3.2.9. Рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах соответствующим органам.

3.2.10. Обеспечивать проведение расследований и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.13. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными актами.

3.2.14. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.15. Обеспечивать выполнение преподавательским составом и сотрудниками школы трудовой, производственной и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.16. С целью укрепления трудовой дисциплины обеспечить ежедневный учёт (журнал на вахте) явки на работу и ухода с неё. Для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все, переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора или директора и завуча (для преподавателей) и при получении разрешения.

3.2.17. Организовать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой.

3.2.18. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения работников и обучающихся (и их родителей), направленные на улучшение работы школы, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.19. Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для их культурно-эстетического и художественного воспитания.

3.2.20. Обеспечивать изучение, распространение и внедрение передового опыта и прогрессивных инициатив всех категорий работников и обучающихся школы, материально и морально стимулировать их труд.

3.2.21. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.22. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ, мероприятия, направленные на предотвращение террористических актов.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работника школы

4.1. Работник школы имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, установленных ТК и соответствующими федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, на внеочередную аттестацию.

4.1.6. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.7. Участие в управлении школой в соответствии с действующими законодательными актами.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещёнными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.10. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Пользование в установленном Уставом школы порядке информационными фондами школы, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений школы.

4.1.13. По согласованию с администрацией преподаватель может выполнять в порядке почасовой оплаты работу, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.)

1.14. На дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 дня).

1.15. На получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

4.2. РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего распорядка и другие нормативные акты.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности. Ежедневно до начала и в процессе работы каждый работник должен осуществлять проверку состояния рабочего места и принимать меры по устранению нарушений требований безопасности. Он обязан немедленно сообщить администрации о любом подозрительном объекте, несчастном случае, происшедшем на производстве.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.2.8. Не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальным, ставшие ему известными по службе или иным путем, соблюдать требования по защите информации.

4.2.9. Эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.11. Поддерживать внутренний порядок в кабинете, на рабочем месте и обеспечение сохранности имущества школы.

4.2.12. Соблюдать требования законодательных и локальных нормативных актов.

4.2.13. Бережно относиться к имуществу школы:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогреватели, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- хранить музыкальные инструменты в специально оборудованных местах;
- в чистоте и порядке содержать столы, и шкафы.

4.2.14. В целях соблюдения чистоты в помещении использовать сменную обувь.

4.2.15. Проводить работу по своевременной родительской плате.

4.2.16. Отвечать за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.17. Нести персональную ответственность за своевременность и точность заполнения установленной учебной документации (журнал, индивидуальные планы и дневники учащихся).

4.2.18. Школьную документацию хранить в специально отведённом месте.

4.2.19. В случае не выхода на работу по уважительной причине, сделать всё, чтобы заблаговременно предупредить администрацию. За срыв учебного процесса преподаватель несёт персональную ответственность.

4.2.20. Работникам школы запрещены следующие действия:

- курение в здании школы;
- проведение уроков в нетрезвом состоянии;
- наличие наркотических веществ;
- телефонные звонки по личным вопросам во время урока;
- обеда и чаепития во время урока;

оставлять учащихся в аудитории без присмотра, что ведёт к порче имущества школы, травматизму учащихся;

халатное отношение и порча школьного имущества;

умалчивать факты порчи имущества и оборудования школы;

пользование имуществом и оборудованием школы в личных целях;

нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программ, инструментровок и т.д.

-прослушивание учащихся без преподавателя по специальности на зачетах и экзаменах;

4.2.21. Соблюдать дисциплину труда. Своевременно исполнять все распоряжения администрации школы согласно должностной инструкции,

-использовать всё рабочее время, для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.22. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, общешкольных планерках, заседаниях секции, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях (концерты, конкурсы).

4.2.23. Предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины без особого напоминания со стороны администрации. Больничный лист представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный в листе днём — «приступить к работе».

4.2.25. Как в школе, так и вне школы быть примером для достойного поведения. Внимательно и тактично относиться как к ученикам, родителям, так и к коллегам. Держать авторитет и честь школы на должной высоте.

4.2.26. В присутствии третьего лица (ученика, родителей, преподавателей) обращаться к сотрудникам на «Вы».

V. Права и обязанности учащихся школы и их родителей

5.1. Учащиеся школы имеют право:

5.1.1. На ускоренный курс обучения при успешном освоении учебных министерских программ установленного образца.

5.1.2. На получение дополнительных (платных) образовательных услуг.

5.1.3. На перевод к другому преподавателю или на другое отделение по заявлению родителей.

5.1.4. На обучение на 2-х отделениях одновременно, в особых случаях — на 3-х.

5.1.5. На перевод в другую школу, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

5.1.6. На использование оборудования, учебников и учебных пособий школы.

5.2. Учащиеся школы обязаны:

5.2.1. Выполнять учебный план и учебные программы дисциплин выбранной специальности.

5.2.2. Выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка школы.

5.2.3. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень, посещать концерты и выставки, проводимые в школе и городе.

5.2.4. Участвовать в пропаганде общеэстетических знаний, классных и внеклассных мероприятиях школы.

5.2.5. Иметь опрятный внешний вид.

5.2.6. Иметь всё необходимое для занятий.

5.2.7. Иметь сменную обувь.

5.2.8. В общении между собой, а также с преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом и администрацией быть вежливым, предупредительным, не допускать грубости.

5.2.9. Бережно относиться к имуществу школы, к результатам труда других людей, своим и чужим вещам.

5.2.10. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарии и гигиены, пропускного режима школы.

5.2.11. Незамедлительно сообщать преподавателям или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

2.12. Поддерживать внутренний порядок и обеспечение сохранности имущества.

2.13. Не допускается:

передвижение внутри школы бегом;

разбрасывание мусора в классах, в коридорах, а также в местах общего пользования;

надписи на столах и в местах для этого не предназначенных;

самовольное расклеивание объявлений, плакатов, рекламной и иной информации в помещении школы;

* курение.

5.2.14. С помощью родителей возмещать ущерб, причинённый школе.

5.2.15. Экономно использовать электроэнергию и воду.

5.2.16. Уважать права и считаться с интересами других учащихся, работников школы, не подвергать опасности их жизнь и здоровье.

5.2.17. Посещать все учебные занятия, в установленные сроки выполнять учебные задания.

5.3. Родители учащихся школы имеют право:

5.3.1. Выбирать форму и сроки обучения своего ребёнка.

5.3.2. Требовать уважительного отношения к ребёнку.

5.3.3. Принимать участие в работе школьного родительского комитета, избирать и быть избранным.

5.3.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных платных услуг в школе.

5.3.5. Обращаться к преподавателю, администрации школы для разрешения спорных или конфликтных ситуаций относительно ребёнка.

5.3.6. Требовать установления льгот за обучение при предоставлении документов в соответствии с постановлением администрации города.

5.3.7. Участвовать и принимать решения в собраниях, классных и внеклассных мероприятиях школы.

5.3.8. Добровольные, имущественные взносы и пожертвования.

5.3.9. Защиту персональных данных.

5.4. Родители учащихся школы обязаны:

5.4.1. Выполнять Устав школы и Правила внутреннего распорядка.

5.4.2. Своевременно (до 5 числа текущего месяца) вносить плату за обучение. Квитанции об оплате (или их ксерокопию) предоставлять преподавателю по специальности.

5.4.3. Своевременно предоставлять справки для оформления льгот по оплате за обучение.

5.4.4. Организовывать учебную дисциплину ребенка:

* обеспечивать своевременный приход ребенка на занятия;

* следить за обязательными записями в дневнике;

* своевременно ставить в известность школу (преподавателя) о болезни ребенка или возможном отсутствии;

* обеспечивать ребенка всем необходимым для занятий;

* следить за внешним видом ребенка.

5.4.5. Интересоваться творческими успехами ребенка и школы – посещать концерты и экзамены.

5.4.6. Организовывать разумный режим труда и отдыха ребенка дома.

5.4.7. Поддерживать авторитет преподавателя и школы в глазах ребенка и общественности.

5.4.8. В общении между собой, с преподавателями, учебно – вспомогательным персоналом, администрацией, другими детьми быть вежливым и предупредительным.

5.4.9. Решать все спорные вопросы на уровне преподавателя и администрации.

5.4.10. Не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в школе.

5.4.11. Соблюдать чистоту, внутренний порядок и сохранность имущества школы, следовать инструкции по пропускному режиму.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Для преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность работы учебно – вспомогательного персонала не должна превышать 40 часов в неделю.

6.2. В пределах рабочего дня преподаватель должен выполнять все виды учебной, методической и воспитательной работы в рамках индивидуального плана.

6.3. Работа, выполняемая в порядке совмещения и разрешенная действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно – воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

6.5. Расписание занятий составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подается зам. директору по УВР, другой прикладывается к журналу.

6.6. Время начала и окончания работы регистрируется работниками школы лично в книге учета рабочего времени.

6.7. Уроки длятся 40 минут (сольфеджио 60 минут) с перерывом 10 минут между ними. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий.

6.8. Необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратура подготавливаются до начала занятий.

6.9. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующего работника.

6.10. Во время замещения составляется временное расписание занятий и проведение их фиксируется в журнале на странице замещений.

6.11. Преподаватель, замещающий отсутствующего работника, несёт персональную ответственность за преемственность и качество обучения.

6.12. Переносы занятий и проведение дополнительных занятий с учащимися, внеклассные мероприятия, смена класса, назначение репетиций в зале осуществляются только с разрешения администрации.

6.13. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря.

6.14. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

6.15. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

6.16. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. На урок имеют право входить директор, завуч, секретарь.

6.17. Приём родителей запрещается во время уроков чужого ребёнка.

6.18. В случае опоздания или прогула, работник обязан дать письменное объяснение по данному факту лично директору без специального напоминания.

6.19. В дни осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели должны привлекаться к выполнению различной работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул.

6.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха работников.

6.21. Преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

6.22. График отпусков для работников школы составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

6.23. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128ТК)

VII. Поощрения за успехи в работе и учёбе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

7.2. Эти же поощрения устанавливаются:

- по итогам городских, зональных, российских, международных конкурсов;
- по итогам года.

7.3. Поощрения работникам, объявленные приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к муниципальным наградам города, государственными наградам.

7.5. За отличную успеваемость, активное участие в жизни школы и города, а также по итогам конкурсов, учащимся школы устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- представление к назначению областной стипендии.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом школы, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, без уважительной причины, не достижение запланированных

результатов труда, превышение прав, причинившие материальный или моральный ущерб школе или её сотрудникам, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация школы имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК)

8.5. Преподаватель, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК, может быть уволен до истечения срока трудового договора:

- 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).

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение - составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам вышестоящей организации.

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

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

8.8. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы, его заместителей, а также ответственность за принятие мер к её нарушителям - на директора.