

*Приложение № 1  
к коллективному договору  
МУДО «ДШИ»  
на 2017 – 2020 годы*

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района»**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовая дисциплина в муниципальном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее – Детская школа искусств) основывается на добросовестном и творческом отношении работников к своим должностным обязанностям. Соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение режима и норм труда — необходимые обязанности каждого работника детской школы искусств.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников школы. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.5. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.7. Настоящие правила предусматривают порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, режим рабочего времени и отдыха, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.8. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы

## 2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Прием на работу в Детскую школу искусств производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору школы. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня издания.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст.65ТК РФ):

- трудовая книжка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- справка об отсутствии судимости.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом образовательного учреждения;
- должностной инструкцией (должностная инструкция - это локальный нормативный акт, регламентирующий правовое положение работника в школе, определяющий его задачи, функции, обязанности, права и ответственность согласно занимаемой должности);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о работе с персональными данными работников;
- Положением системе оплате труда.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, об аттестации на квалификационную категорию, а также о поощрениях и наградах за успехи в

работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для всех работников школы - на срок не более 3 месяцев;
- для директора школы и его заместителей, руководителя структурного подразделения - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на работников школы полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, копий документов, указанных в п. 2.2. , копий приказов приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, документов об аттестации, копий документов о повышении квалификации.

2.10. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив школы.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 74 ТК РФ). О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца

2.12. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели.

2.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в полном соответствии в формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения

считается последний день работы.

2.14. Работникам школы разрешается внутреннее совместительство и/или внешнее совместительство. Работа по совместительству выполняется во время свободное от основной работы.

2.15. Всем работникам школы администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листы.

### **3. Права и обязанности работников школы**

3.1. Каждый работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- педагогические работники имеют право выбирать методы средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- руководящие и педагогические работники школы имеют право проходить аттестацию в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- педагогические работники имеют право на сокращенную рабочую неделю, продолжительностью не более 36 часов и на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- Педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет

непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года ст. 336 ТК РФ).

### 3.2. Работники школы обязаны (ст.21 ТК РФ):

- соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности и другие нормативные акты школы, строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для осуществления трудовых функций;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления (передавать сменяющему работнику) в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в рабочих помещениях, учебных классах и на территории школы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

### 3.3. Педагогические работники школы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, вести на высоком научном уровне учебно-воспитательную и методическую работу;
- обеспечить качество подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями, учитывая возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень путем самообразования и через систему повышения квалификации;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-методической работы, педагогическое мастерство;
- разрабатывать необходимую программную и учебно-методическую документацию (программы учебных предметов, календарно-тематическое планирование для предметов, предполагающих групповые занятия, методические разработки по учебным предметам, учебно-методические пособия и др. );
- систематически вести учет успеваемости и посещаемости

учащихся, принимать меры по улучшению посещаемости и успеваемости обучающихся;

- воспитывать и развивать у учащихся личностные качества, позволяющие уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

- формировать у учащихся эстетические взгляды, нравственные установки и потребности общения с духовными ценностями;

- формировать у учащихся умение самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;

- воспитывать учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;

- формировать у одаренных детей комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные образовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства;

- формировать навыки самостоятельной работы у обучающихся;

- способствовать развитию инициативы, самостоятельности, творческих способностей обучающихся, в том числе коллективного музицирования;

- способствовать развитию у учащихся самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умения давать объективную оценку своему труду;

- формировать у обучающихся навыки взаимодействия с преподавателями, концертмейстерами и другими участниками образовательного процесса;

- развивать у учащихся уважительное отношение к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам, понимание причин успеха/неуспеха собственной учебной деятельности и способности определять наиболее эффективные способы достижения результата;

- формировать гражданскую позицию учащихся, уважение к закону, труду;

- осуществлять воспитательную работу с учащимися в качестве классного руководителя;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий, на внеаудиторных и внешкольных мероприятиях, организуемых школой;

- информировать администрацию школы о невозможности проведения учебных занятий и всех внештатных ситуациях в учебном

процессе;

- согласовывать с заведующим структурного подразделения или с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или с методистом выполнение работы входящей в круг должностных обязанностей (индивидуальную учебную и воспитательную работу с учащимися) вне школы в дни, свободные от учебных занятий;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или администрацию школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

- использовать рабочее время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами для работ по подготовке к занятиям, самообразованию, повышению квалификации;

- присутствовать на организационно-педагогических мероприятиях школы, в том числе и в дни, свободные от учебных занятий по расписанию;

- аккуратно и регулярно заполнять отчетную учебную документацию (журнал учебных занятий, экзаменационные ведомости, индивидуальные планы учащихся, учебные дневники учащихся, сводную ведомость успеваемости, протоколы академических концертов, просмотров художественных работ, ежемесячный отчет о проделанной учебной и концертно-выставочной работе, общий индивидуальный план работы на год).

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

- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

#### **4. Обязанности администрации школы**

4.1. Организует образовательный процесс, научно-методическую, хозяйственную и иную деятельность работников и учащихся, создает для них безопасные условия труда.



4.2. Организует разработку образовательных программ, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент обучающихся, осуществляет контроль за успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

4.3. Содействует повышению квалификации работников школы.

4.4. Контролирует трудовую дисциплину работников школы.

4.5. Администрация школы в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса РФ обязана не допускать до работы работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

4.6. Ведет подбор и расстановку кадров, определяет содержание должностных обязанностей работников, определяет направления и порядок использования средств, оплату труда и материальное стимулирование, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам школы.

4.7. Реализует решения органов самоуправления школы.

4.8. Обеспечивает надлежащее содержание помещений, коммуникаций и оборудования.

4.9. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы, в соответствии с графиком отпусков.

4.11. Сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.12. Обеспечивать безопасность и условия реализации образовательного процесса, отвечающие требованиям охраны труда; контролировать соблюдение работниками всех требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.13. Обеспечить работников школы оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей.

4.14. Создавать условия для улучшения качества подготовки учащихся с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта и личных потребностей обучающихся.

4.15. Создавать предпосылки для формирования высокопрофессионального, работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности школы.

4.16. Администрация школы несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;
- за качество образования учащихся школы;
- за нарушение прав и свобод работников и обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой.

## **5. Распорядок учебных занятий**

5.1. Учебные занятия в школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Учебное расписание утверждается директором школы в начале нового учебного года.

5.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий.

5.4. Учебные занятия начинаются в 12.00 и заканчиваются в 20.00.

5.5. Продолжительность учебного занятия 40 мин.

5.6. Каждый классный руководитель ведет журнал учебных занятий установленной формы. Журнал хранится в учительской.

5.7. Журнал является финансовым документом. Преподаватель делает записи в журнале в соответствии с инструкцией по ведению журнала.

## **6. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

6.1. Рабочее время и время отдыха работникам школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График работы, определяющий начало работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников школы с учетом специфики профессиональной деятельности и утверждается приказом директора ежегодно:

- по пятидневной 40-часовой рабочей неделе;
- по шестидневной 36-часовой рабочей неделе.

6.2. Режим работы директора школы, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

6.3. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» преподавателям школы устанавливается норма часов за ставку - 720 часов в год.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом, количеству часов, установленному учебной нагрузкой, соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

6.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы и включает:

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-методических советов, учебно-воспитательных, концертно-выставочных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- Выполнение научно-методической работы, должна иметь материальное выражение (разработка учебных планов и программ,

календарно-тематических и поурочных планов, методических рекомендаций, указаний, пособий и другой учебнометодической документации);

- Время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;

- Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

6.5. В школе функционируют следующие органы и общественные объединения:

- Общешкольная конференция;
- Управляющий совет;
- Общее собрание трудового коллектива (представительный орган работников);
- Педагогический совет;
- Методический совет

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, в конце учебной четверти. Заседания Методического совета 1 раз в месяц. Управляющий совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания (собрания) школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа.

6.7. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору школы с учетом мнения представителя общего собрания трудового коллектива учреждения.

Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.8. Периоды каникул, установленные для учащихся школы и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют концертно-выставочную деятельность, педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки - педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.6.4. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

6.12. Преподаватели школы во время зимних, летних каникул несовпадающий с их отпуском, привлекаются к участию к концертно-выставочной работе, в работе мероприятий по повышению квалификации, к работе методических объединений, комплектованию кабинетов.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работы с указанием их характера.

6.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

6.14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в школе директором, определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы - директором школы.

6.15. Объем учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.16. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в школе не производится.

6.17. При неявке преподавателя (или другого работника) школы администрация должна принять меры по замене его другим преподавателем

(работником).

6.18. Очередность предоставления отпусков работникам школы устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.

6.19. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в каникулярное время.

Продолжительность отпуска определяется законодательством.

6.20. Сверхурочные работы не допускаются. Использование сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

6.21. Присутствие посторонних лиц на учебных занятиях допускается с разрешения директора школы или заместителей директора.

6.22. Руководство школы (директор, заместитель директора, заведующая структурным подразделением) могут присутствовать на учебных занятиях проводимых с обучающимися (без права входить в учебный кабинет после начала занятий, без экстренной необходимости и делать замечание преподавателю в течение занятия).

6.23. Преподаватели посещают учебные занятия друг друга (взаимопосещения) с целью обмена опытом.

## **7. Меры поощрения работника**

7.1. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «За заслуги в области культуры», «Заслуженный работник культуры», орденам и медалям РФ.

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

## **8. Ответственность за упушения в работе и нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух дней. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается и не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **9. Порядок в помещениях школы**

9.1. Материальная ответственность за оборудование учебных помещений, исправность оборудования, инструментов возлагается на

работников школы (специально назначаемых материально-ответственных лиц) приказом директора школы.

9.2. Приказом директора школы назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений школы.

9.3. Чистота и порядок в здании школы и прилегающей к ней территории, водоснабжение, отопление, освещение поддерживается административно-хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.

9.4. Ответственность за санитарно-техническое состояние учебных помещений несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

9.5. В помещениях школы запрещается:

- Громкие разговоры и шум во время учебного процесса;
- Пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий;
- Курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, в том числе на прилегающей к школе территории;
- Нахождение в верхней одежде и без сменной обуви;
- Порча имущества.

9.6. Находиться в помещениях школы разрешается в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов. По окончании работы все помещения школы закрываются, ключ сдается на вахту.

9.7. Ключи от учебных классов, помещений школы находятся на вахте.

9.8. В выходные и праздничные дни нахождение в здании школы не разрешается.