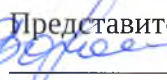


ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 16.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»
 Л.Л. Ключковская
Приказ № 29-0 от 16.02.2021 г.



СОГЛАСОВАНО:
Представитель ТК
 Т.И. Ворошилова
16.02.2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа) регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, определяемых трудовым договором.
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";
 - Приказом Минобрнауки РФ №1601 от 22.12.2014 г. " О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре ";
 - Письмом Центрального Совета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 11.05.2012 г. № 113 «Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей»;
 - Уставом Школы иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Настоящие Правила приняты с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. В Школе в соответствии с ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.
- 1.5. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и являются приложением к Коллективному договору.
- 1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Школе путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой трудовых договоров.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.
- 1.9. Настоящие правила размещаются на информационном стенде в Школе и на официальном сайте сети Интернет.

- 1.10. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными и нормативно-правовыми актами. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утв. Приказом Минтруда России № 652н от 22.09.2021 г.).
- 2.2. Для работников Школы работодателем является директор Школы. Для директора Школы работодателем является Учредитель.
- 2.3. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Школы и наделяется полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и трудовым договором и действует на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 2.4. Директор действует от имени Школы без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.
- 2.5. Запрещается занятие должности директора Школы лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности, по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- 2.6. **РАБОТОДАТЕЛЬ:**
- 1) организует и координирует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательную, художественно-творческую, культурно-просветительскую и административно-хозяйственную деятельность Школы;
 - 2) обеспечивает права участников образовательного процесса в Школе;
 - 3) организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
 - 4) организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата;
 - 5) утверждает штатное расписание; осуществляет приём на работу, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников Школы;
 - 6) поощряет работников, привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 7) издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Школы;
 - 8) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Школы;
 - 9) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
 - 10) при приёме детей в Школу обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей;
 - 11) совершает в установленном порядке сделки от имени Школы;
 - 12) обеспечивает выполнение решений, постановлений и иных правовых актов городского округа Краснотурьинск и решений собственника;
 - 13) обеспечивает соблюдение в Школе трудовой, финансовой дисциплины, сохранность и рациональное использование денежных средств и материальных ценностей, сохранность, правильную эксплуатацию и использование по назначению имущества Школы;
 - 14) осуществляет в полном объеме виды деятельности, указанные в п. 2.3. Устава, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом и муниципальным заданием, разработку и согласование программ развития Школы, соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности;

- 15) заключает от имени администрации Школы коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение. Вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование Школы), вступают в силу только после согласования с Учредителем;
- 16) иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, законодательством об образовании в РФ и иными нормативными правовыми актами, а также решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определённую Уставом.
- 2.7. Срок полномочий, компетенция и условия деятельности директора, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Учредителем и директором. Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. Грубыми нарушениями должностных обязанностей директора, в частности являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Школы, о порядке подготовки и представлении отчётов о деятельности и об использовании имущества Школы, а также невыполнение муниципального задания.
- 2.8. Директор Школы принимает решения самостоятельно, действует без доверенности от имени Школы, в том числе при заключении гражданско-правовых и трудовых договоров, и представляет интересы Школы без доверенности во всех государственных и муниципальных органах власти и управления, правоохранительных органах, судах, органах прокуратуры, организациях и учреждениях независимо от форм собственности, общественных организациях, творческих союзах и объединениях.
- 2.9. При осуществлении своих полномочий, директор несёт гражданскую, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.10. **Директор Школы имеет право** в порядке, установленном законодательством:
- управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
 - утверждать штатное расписание, тарификационный список педагогических работников, распределять должностные обязанности;
 - осуществлять прием на работу и расстановку кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работников Школы в соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников Школы, штатным расписанием, тарификацией;
 - распределять учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам в соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников Школы;
 - назначать заведующих отделами, предметными секциями, секретаря педагогического совета; руководителей проектов, творческих коллективов и т.д.;
 - планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс;
 - право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным актам;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил; правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, должностных инструкций, законодательных и локальных нормативных актов;
 - контролировать совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий, выставочно-просветительских, воспитательных, творческих и иных мероприятий;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять моральное и материальное поощрение работников, в соответствии с принятыми в Школе локальными нормативными актами;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, иные локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- утверждать графики работ и расписания учебных занятий;
- распоряжаться имуществом Школы в порядке, предусмотренном договором о закреплении имущества на праве оперативного управления, Уставом и действующим законодательством;
- представлять Школу в государственных, муниципальных органах и общественных организациях.

2.11. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии;
- соблюдать правила пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обязанность обеспечения надлежащего оформления сделок, ведения всей необходимой в деятельности Школы документации, надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, указанной в п. 2.4. Устава;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- проходить аттестацию, порядок и сроки которой устанавливаются Учредителем;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Школе;
 - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 9) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
 - 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**
- 1) на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 5) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
 - 8) работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
 - 9) работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
 - 10) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
 - 11) работник обязан письменно сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
 - 12) при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.2. (10) ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица пред пенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

- 13) работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.
 - 14) работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
 - 15) работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- 3.3. Педагогические работники обязаны:**
- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
 - 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 11) соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.4. Педагогические работники Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 пунктом 4.3. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

- 3.7. Права, обязанности и ответственность педагогических работников Школы определяются Уставом Школы, нормами профессиональной этики, правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются трудовым договором.
- 3.8. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в Школе создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Школы, который принимается с учетом мнения представительных органов работников, участников образовательных отношений Школы (при их наличии).
- 3.9. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
- 3.10. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего раздела, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 3.11. Работники Школы имеют право на:**
- 1) участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
 - 2) на защиту профессиональной чести и достоинства;
 - 3) получение необходимого организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами;
 - 4) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 5) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 7) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 8) 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; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 9) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 14) гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Работники Школы обязаны:

- 1) соблюдать Устав Школы, должностные инструкции, условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- 3) выполнять правила безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда;
- 4) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и воды;
- 5) соблюдать нормы профессионального поведения;
- 6) ежегодно проходить медицинские обследования.
- 7) сообщать директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.13. Работники Школы несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. Школа является работодателем для работников Школы. Трудовые отношения между Школой и работником регулируются трудовым договором в соответствии с законодательством о труде.

3.14. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- опаздывать на работу;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- звонить по личным вопросам во время уроков;
- хранить школьную документацию вне специально оборудованного места;
- оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся и порче имущества Школы;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.15. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.16. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

3.18. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.5. - 8.18. настоящих Правил.

- 3.19. Работники Школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 3.20. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники Школы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4. ПРИЁМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменном виде. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 4.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД – Р и (или) СТД – ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.
 - сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 г. и для них это станет первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
 - для педагогических работников предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- С учетом специфики работы в образовательном учреждении на основании Трудового Кодекса РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 4.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.
- 4.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.
- 4.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 4.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 4.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 4.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора

должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- 4.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 4.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.
- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя 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.
- 4.11. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.
- 4.12. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 4.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.14. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронная почта, факс и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре Работника.
- Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного, или технического средства отправителя и получателя.
- 4.15. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.
- 4.16. **К педагогической деятельности допускаются лица**, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.17. **К педагогической деятельности не допускаются лица:**
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.18. **К трудовой деятельности** в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- 4.19. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.20. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав Школы;
 - Коллективный договор;
 - Локальные нормативные акты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, правила пожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - Должностная инструкция;
 - иные и локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 4.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.
- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 4.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 4.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 4.24. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор.

- 4.25. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.
- 4.26. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 4.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 4.28. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 4.29. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 4.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 4.31. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а Школа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 4.32. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 4.33. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

- 4.34. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично директору школы до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В соответствующем законодательством для сотрудников устанавливается следующий режим работы:
Время начала и окончания занятий в Школе с 8.10 ч. до 20.00 ч.
Для отдельных категорий работников: директор, зам. директора по УВР, начальник ХО, секретарь учебной части, библиотекарь, лаборант, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, младший системный администратор устанавливается пятидневная рабочая неделя.
При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели для работников Школы занимающих должности служащих, рабочих, а также для директора и его заместителей составляет 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 5.3. При пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг – с 8.00 ч. до 17.00 часов, в пятницу – с 8.00 ч. до 16.00 ч. Обеденный перерыв с 12.00 – 12.48 часов. Время начала и окончания работы регистрируется работниками в книге учёта рабочего времени.
- 5.4. Для следующих категорий работников: директор, зам. директора по УВР, начальник ХО устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Работникам с ненормированным рабочим днём, перечисленным в п. 5.4., предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и настоящими правилами и который не может быть менее трёх календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ.
- 5.6. Для сторожей устанавливается рабочее время с 19.00 ч. до 7.00 часов. Для дежурных – с 7.00 ч. до 19.00 часов.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Школы включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, 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 (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебно-

го года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 5.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.10. К ненормированной части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной должностными обязанностями, Уставом Школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и в других формах методической работы (конференции, семинары, мастер-классы), с работой по проведению родительских собраний, консультаций, индивидуальной работы с обучающимися, работой по ведению мониторинга, оздоровительных, воспитательных, творческих и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (организация и проведение внеурочных классных мероприятий в рамках реализации программ творческой, методической и культурно-просветительной деятельности Школы, отражённых в образовательной программе в соответствующей области искусства: посещение с учащимися учреждений и организаций культуры (музеев, выставочных залов, театров и т.д.);
 - организация творческой деятельности обучающихся путём участия в творческих мероприятиях (конкурсах, фестивалях, мастер-классах, олимпиадах, выставках и др.);
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие руководителем Школы, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, выставочной деятельностью и др.).
- 5.11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.12. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и выставочно-просветительской работы и составляет не более 8 часов в день.
- 5.13. Продолжительность рабочего дня сторожа и вахтера составляет 12 часов, в соответствии с графиком смен. Выходной день для сторожа и вахтера предоставляется по скользящему графику.

- 5.14. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.15. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.16. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть изменён в случае:
- сокращения количества учащихся (групп);
 - изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;
 - восстановления на работу преподавателя, ранее выполняющего эту работу;
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - в некоторых других исключительных случаях.
- Увеличение и уменьшение объёма учебной нагрузки за ставку заработной платы производится с письменного согласия работника.
- 5.17. В случае необходимости администрация Школы вправе привлечь преподавателей к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в классном журнале.
- 5.18. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.
- 5.19. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.20. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.21. В Школе применяется 2 вида совместительства: внешнее и внутреннее совместительства, которые оформляются срочным и бессрочным трудовым договором (эффективным контрактом).
- 5.22. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.23. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Школы.
- 5.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

- 5.25. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.
- 5.26. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.27. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.28. В соответствии со ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работникам Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании труда работников Школы, штатным расписанием, тарификацией и производится за счет средств фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке.
- 6.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, в который включены повышающие коэффициенты к окладам, показатели эффективности деятельности работника, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).
- 6.3. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников Школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующей профессиональной квалификационной группе (ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и Профессиональных стандартов, утвержденных Приказами Министерства труда Российской Федерации.
- 6.4. При определении размера оплаты труда педагогических работников Школы учитываются следующие условия:
- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);
 - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Школы, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - 3) объем учебной (педагогической) нагрузки преподавателей, который формируются исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Школе;
 - 4) показатели и критерии оценки эффективности труда педагогического работника;
 - 5) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - 6) выплата, установленная при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образователь-

- ного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- 7) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - 8) дополнительная оплата педагогических работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанная с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и др.);
 - 9) выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
 - 10) другие условия оплаты труда.
- 6.5. Изменение размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Школы устанавливается постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск.
- 6.6. Изменение оплаты труда производится:
- 1) при аттестации на соответствие занимаемой должности или при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
 - 2) при изменении стажа – для осуществления стимулирующих выплат за выслугу лет – со дня наступления основания для выплаты;
 - 3) при присвоении почётного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почётного звания);
 - 4) при изменении показателей по критериям эффективности преподавательской деятельности за отчётный период – учебный год;
 - 5) при изменении фонда оплаты труда.
- 6.7. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из более высокого разряда оплаты труда со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.8. Месячная заработная плата преподавателей определяется путём умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.
В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях внутреннего или внешнего совместительства.
- 6.9. Оплата труда работников Школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 6.10. Размер заработной платы в месяц работников Школы, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.
- 6.11. Оплата труда библиотечных и других работников Школы осуществляется применительно к условиям труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики или общеотраслевым условиям.
- 6.12. Заработная плата работников Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работников Школы предельными размерами не ограничивается, но устанавливается в пределах лимитов фонда оплаты труда.
- 6.13. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов тарификации.
- 6.14. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников не позднее июня месяца текущего года и окончательного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников не позднее 1 сентября текущего года.
- 6.15. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

- 6.16. Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.17. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.18. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину – 8 числа следующего месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, она выплачивается накануне этого дня.
- Работник имеет право на получение заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, минимальный размер которой должен быть не ниже оклада (тарифной ставки) работника.
- При расчете учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также выполнение месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). К ним относятся, например, компенсационные выплаты за работу в ночное время, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, стаж работы и др.
- 6.19. При прекращении трудового договора (эффективного контракта), заработная плата в числе прочих причитающихся работнику сумм производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 7.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании труда работников Школы, утверждённым руководителем Школы. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение памятным подарком;
 - ходатайство и представление к награждению Благодарственными письмами и Почетными грамотами.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9 или 10 статьи 81 трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Школы, настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 7.6. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по ст. 192 ТК РФ.
- 7.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен 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.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.
- 7.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению преподавателя.
- 7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом, кроме случаев ст. 82 ТК РФ.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.