

Министерство культуры Российской Федерации
Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное учреждение дополнительного образования

Шумиловская детская школа искусств

РАССМОТРЕНО

На заседании

Общего собрания

Протокол от 26 мая 2020 г. № _2_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МУДО

«Шумиловская ДШИ»

от 29 мая 2020 г. № 17

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка работников

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Шумиловская детская школа искусств» (далее – образовательная организация, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников и обязательны для всех работников образовательной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы установленные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись работника:

- ознакомить с Уставом образовательной организации;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего распорядка работников, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники образовательной организации имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК.

3.2. Все работники образовательной организации обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда основу порядка в образовательной организации и Правила внутреннего распорядка работников;

3.2.2. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.2.3. Вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

3.2.4. Беречь имущество образовательной организации — оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. Своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.2.6. Содержать в чистоте свое рабочее место;

3.2.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

3.2.9. Экономить электроэнергию и материалы;

3.2.10. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н не реже одного раза в год проходить медицинский осмотр.

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей работников образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной образовательной программой;

3.4.2. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.4.3. 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;

3.4.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.5. 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;

3.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.9. Соблюдать Устав образовательной организации, локальные нормативные акты, настоящие Правила.

3.4.10. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам. Представляют руководству образовательной организации отчет о

работе своего класса, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивают явку родителей на общешкольные родительские собрания.

3.4.11. На каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий),

3.4.12. Ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае не посещения учащегося образовательной организации своевременно ставить в известность об этом дирекцию.

3.4.13. Концертмейстеры в отсутствие преподавателей обязаны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки, добиваться сохранения контингента в своих классах.

3.4.14. Участвовать в работе Педагогического совета, присутствовать на заседаниях Методических советов, на зачетах и экзаменах.

3.4.15. Поддерживать связи с общеобразовательной школой и родителями (законными представителями) учащихся.

3.4.16. Преподаватели, концертмейстеры должны служить образцом поведения для учащихся. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.17. Взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству, не зависимо от возраста коллег;

3.4.18. Не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы общения;

3.4.19. Беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившимся преподавателям;

3.4.20. Подчиняться распоряжениям директора, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств, вопросы трудового процесса и быта решать с директором не во время уроков;

3.4.21. Строго и опрятно одеваться. Следить за внешним видом учащихся.

3.4.22. Участвовать в общественной, просветительской и концертной деятельности образовательной организации.

3.4.23. Внимательно относиться к поведению учащихся в образовательной организации.

3.4.24. Педагогический работник образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника, а так же использовать помещение и инструменты образовательной организации для ведения частных уроков.

3.4.25. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.26. 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Все работники образовательной организации имеют право:

- 3.5.1. На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.5.2. На охрану труда;
- 3.5.3. На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- 3.5.4. На максимальную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.5. На еженедельные выходные дни;
- 3.5.6. На оплачиваемый ежегодный отпуск;
- 3.5.7. На сокращенный рабочий день в предпраздничные дни в соответствии ТК.
- 3.5.8. На объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.5.9. На пособие по социальному страхованию;
- 3.5.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.5.11. На получение информации о своих трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях.
- 3.5.12. На предоставление всех льгот, предусмотренных Уставом и иными локальными правовыми актами образовательной организации.

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.6.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.6.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.6.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- 3.6.4. 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;
- 3.6.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.6.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.6.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами образовательной организации;
- 3.6.8. Право на участие в управлении образовательной организации в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- 3.6.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.6.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.6.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.6.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.8. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.8.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.8.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.8.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.8.4. Право 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;

3.8.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8.6. Право 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;

3.8.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.8.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Руководство всей деятельностью образовательной организации осуществляет директор.

4.2. Назначение и освобождение директора производится учредителем.

4.3. Директор руководит образовательной организацией, опираясь на решения Педагогического совета и Общего собрания работников.

4.4. Директор несет персональную ответственность перед государством за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовое состояние вверенной ему образовательной организации.

4.5. Директор образовательной организации имеет право:

4.5.1. Принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав и административно- хозяйственный персонал;

4.5.2. Устанавливать круг обязанностей работников образовательной организации;

4.5.3. Поручать преподавателям образовательной организации, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приемных испытаний и т. п.

- 4.5.4. Распределять учебную нагрузку среди преподавателей;
- 4.5.5. Налагать в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников образовательной организации, нарушающих учебную, трудовую дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5.6. Представлять преподавателей и других работников образовательной организации к поощрениям и наградам;
- 4.5.7. Утверждать или отменять решения Педагогического совета;
- 4.5.8. Распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в образовательной организации, и могут быть отменены только вышестоящими органами по подчиненности образовательной организации.

4.6. Администрация образовательной организации обязана:

- 4.6.1. Соблюдать законодательство РФ и Ленинградской области, нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- 4.6.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профоргана или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.6.3. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 4.6.4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального стимулирования;
- 4.6.5. Организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- 4.6.6. Создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- 4.6.7. Обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- 4.6.8. Закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- 4.6.9. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 4.6.10. Проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;
- 4.6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- 4.6.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.6.13. Предоставлять ежегодные очередные отпуска: преподавателям — 56 календарных дней; концертмейстерам — 56 календарных дней; всем остальным работникам — 28 календарных дней.
- 4.6.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников образовательной организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы образовательной организации устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательной организации, заседаний Педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45 и 30 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Администрация образовательной организации предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 16 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.7. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор образовательной организации до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.10. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором образовательной организации. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Привлечение отдельных работников образовательной организации (преподавателей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации образовательной организации и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по образовательной организации и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией образовательной организации в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.16. В случае неявки на работу по болезни, работники образовательной организации обязаны предупредить администрацию о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания нетрудоспособности предъявить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже двух раз в год.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час.

5.19. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.20. Администрации образовательной организации запрещается:

5.20.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров.

5.20.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

5.20.3. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников образовательной организации и родителей (законных представителей) учащихся.

5.21. В целях контроля за качеством учебной деятельности директором и зав. отделами планируются посещения уроков; проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

5.22. Внеплановые формы контроля применяются в случае нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит педагогического работника под роспись.

5.23. Ход реализации учебных программ фиксируется в классных журналах. Работа с журналами и их оформление ведется в соответствии с инструкцией о ведении журналов учета посещаемости и успеваемости учащихся.

5.24. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора образовательной организации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательной организации в целях контроля.

5.25. В помещениях образовательной организации запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (мужчинам);
- хождение в грязной обуви;
- громкие разговоры и шум в коридорах во время занятий.
- курение.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Общего собрания не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в соответствии ст.128 ТК.

6.4. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников культуры законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором образовательной организации.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. (ТК РФ, ст. 194).

Администрация образовательной организации по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения представителей трудового коллектива.

9.2. Экземпляр Правил вывешивается на доске документации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357692

Владелец Максимук Елена Ивановна

Действителен с 22.08.2024 по 22.08.2025