

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа»

Одобрены общим собранием работников коллектива 26.02.2021г.

Утверждены приказом директора школы № 49 от 26.02.2021г.

Введены в действие с 26.02.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате (кабинет № 7) на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.8. Изменения в Правила вносятся приказом директора Школы с учетом мнения трудового коллектива (ст.372 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ё) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

2.1.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя — Отдел культуры администрации Богородского муниципального округа.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.4. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока или имеющее неснятую или непогашенную судимость за преступления, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации не может быть принято на работу в

Школу.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Школа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником должен быть произведен не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: с наибольшим стажем работы в Школе.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников на основании решений экспертно-аналитической комиссии в соответствии с положениями об оплате труда работников Школы и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы;
- осуществлять премирование и поощрение работников хозрасчетного отделения на основании Положения о хозрасчетном отделении Школы;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.4. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.9. Защиту своей профессиональной чести и достоинства возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.10. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.1.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.1.12. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.1.13. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.1.14. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.2.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.2.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.2.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с администрацией Школы;

4.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.3.3. Удалять обучающихся с уроков;

4.3.4. Курить в помещении и на территории Школы;

4.3.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.3.6. 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;

4.3.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.4.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.4.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.5. Работники, выполняющие работы на основании письменных договоров о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников Школы и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административного и прочего персонала.

5.2. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя — 36 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с нормой часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы и максимальной учебной нагрузкой в объеме 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности.

составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с Профсоюзным органом. Для сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — один год (12 мес.).

5.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.8. Выполнение преподавательской работы (нормируемая часть рабочего времени) регулируется расписанием учебных занятий.

5.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы и данными Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по преподаванию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

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

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности

кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.9. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.12. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.14. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.19. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.20. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.21. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.23. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.24. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.25. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.26. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного

процесса. Письменное заявление работника, ведущего педагогическую деятельность, предоставляется работодателю не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

5.27. Работнику, для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней и их оплата производится в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»

5.27. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.28. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника формируется на основании базового оклада по соответствующему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп (ПКГ) и применения повышающих коэффициентов по должности и в зависимости от особенностей функционирования Школы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. Тарификация утверждается директором Школы и Учредителем Школы.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.8. Оплата труда в выходные и праздничные дни производится:

работникам административного и вспомогательного персонала предоставляется дополнительный день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

работа в выходные и праздничные дни педагогических работников по организации выставок (конкурсов и т.д.) считается преподавательской работой, выполняемой в ненормируемое рабочее время и оплачивается из стимулирующей части фонда оплаты труда путем доплат стимулирующего характера согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

6.9. Зарплата выплачивается 2 раза в месяц: 1-го числа (расчет) и 16-го числа (аванс).

6.10. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части

фонда заработной платы работников школы.

6.11. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

7.3. Иные меры поощрения и материальной помощи осуществляются по представлению Совета Школы и в соответствии с коллективным договором и объявляются приказом директора Школы.

7.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.8. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы 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 директор Школы 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

7.14. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Увольнение работника производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.6. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Прием на работу производится в соответствии с действующим законодательством.