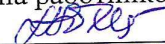


СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа работников МАУ ДХорШ
 Л.М. Саляхова
« 26 » 02 2026г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАУ «ДХорШ»
ГО г. Кумертау РБ
от 26.02.2026 № 13 – од

П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Детская хореографическая школа»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Школа).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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.

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

Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников школы.

Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесение записей в трудовую книжку (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу в школу обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональным стандартом, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме работника (до подписания трудового договора) или переведенного в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с коллективным договором;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; положением об оплате труда, положением о материальных поощрениях;
- в) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
- г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае если работа в школе является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка не оформляется.

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении в школе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначал.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата

работников 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.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в случае в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники школы имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять материальную собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

- преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.;
- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

- в случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить секретарю (а в отсутствии заместителю директора по учебно- воспитательной работе) и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работу;
- при замещении больного преподавателя другим преподавателем, концертмейстером должны заниматься по временному расписанию, временно подкорректировав свое;
- запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами, пластинками другого преподавателя и др. и выносить из школы;
- дежурным вахтерам без записи в журнале выдачи ключей, не разрешается выдавать ключи от класса преподавателя;
- обучающимся ключи от классов не выдаются;
- оплату за обучение хозрасчетных групп производить до 10 числа текущего месяца (или поурочно);
- в сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;
- каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех учащихся своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно;
- преподавателям необходимо выставлять оценки за каждую четверть за 4 дня до окончания четверти;
- наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса (оценка, неаттестация, освобожден);
- все освобождения отдельных учащихся от отдельных предметов должны производиться через обращение в учебную часть через заявление;
- расписание действительно только то, что находится в учебной части;
- временное расписание индивидуальных предметов до 6 сентября текущего года;
- постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 20 сентября;
- расписание представляется в учебную часть при любых изменениях;
- при необходимости отъезда по личным делам, сотрудник обязан согласовать с администрацией (директором):
 - а) разрешение на отъезд в виде заявления;
 - б) вариант замещения своей нагрузки с конкретным лицом;
 - в) если концертмейстерство, то найти другого концертмейстера на замещение и поставить в известность учебную часть (директора);
- преподаватель обязан своевременно, в срок указанный заместителем директора по УВР, представить журнал для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;
- уточнять ежемесячно недельную нагрузку, итогов часов за месяц, количество учащихся, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов учащихся, числа и месяца отработанных дней;

- в случае непредставления журнала, заместитель директора по УВР имеет право начислить из расчета 1 ставки (если нагрузка больше);
- в случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования до 3-х месяцев;
- концертмейстер обязан приходить на выступление (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом или преподавателем;
- преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсева учащихся;
- преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;
- в 1 день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе в течении четверти;
- за две недели до начала концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать секретарю точный список своих учащихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;
- преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;
- преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, концертах и зачетах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- обеспечить работниками школы соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и

материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление культуры в установленном порядке.

- работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- перевод работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

- работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.

В период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

- по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором:

В день дежурства по школе:

1 смена с 08.00 до 12.30 час.

2 смена с 14.30 до окончания уроков по расписанию.

Выходной день – воскресенье.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

с 09.00 до 18.30 час.

обед с 12.30 до 14.00 час. Выходной день – суббота, воскресенье.

Методист:

понедельник с 09.00 до 18.00 час.

вторник – пятница с 09.00 до 17.00 час.

обед с 13.00 до 14.00 час. Выходной день – суббота, воскресенье.

Заведующий хозяйством, секретарь руководителя, заведующий костюмерной, водитель:

с 09.00 до 18.00 час.

обед с 13.00 до 14.00 час. Выходной день – суббота, воскресенье.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

За работу в праздничные дни работникам производится оплата в соответствии со ст.153 ТК РФ или предоставляется по желанию другой день отдыха в каникулярное время.

День отдыха, указанный в части четвертой ст. 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей ст. 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

В каникулярные дни время работы преподавателей регулируется согласно недельной нагрузки.

- администрация школы обязана организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы;
- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы за 6 дней до начала учебного года;
- при этом необходимо учитывать:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
 - б) учебная нагрузка может быть в исключительных случаях, при достаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам в объеме более 1,5 ставок (с согласия преподавателя);
 - в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего одной ставке заработной платы;
 - г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, должно быть выражено в письменной форме, и при наличии возможности;
 - д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп в школе, а также в некоторых других исключительных случаях;
- расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя;

- продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы;
- в графике указываются часы работы и перерыва для отдыха;
- привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации;
- дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;
- запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

- Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в полугодие.

- Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час.

Очередность предоставленных ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом директора школы по согласованию с управлением культуры, подписанный главой администрации ГО г.Кумертау, другим работникам – приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписанию уроков (занятий) и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы;
- запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

- за особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ;
- при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;
- работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.).
- при применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- за нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются главой администрации ГО г.Кумертау.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допускал нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.