

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ЭТНОС»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний распорядок в МБУДО «ДШИ «Этнос» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, права и обязанности работников и администрации.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Школы, в том числе и работающими на условиях совместительства.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают эффективную работу школьных подразделений, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении образовательного процесса.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах) и в должностных инструкциях.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому вновь принятому работнику под роспись.

2. Основные права и обязанности администрации ДШИ «Этнос»

- 2.1. Администрация Школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
 - управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - разрабатывать должностные инструкции в соответствии с действующим законодательством, требовать от работников

исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом Школы.

2.2. Администрация Школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, права работников;
- создавать работникам необходимые здоровые и безопасные условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить надлежащие состояние помещений и оборудования Школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, комфортного климата, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы;
- рассматривать в установленные сроки заявления работников и предложения, направленные на улучшение работы, и принимать по ним надлежащие меры.

3. Основные права и обязанности работников ДШИ «Этнос»

3.1. Работники Школы имеют право на:

- условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям, учебно-методическими и материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- повышение своей квалификации;
- участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- объединение в общественные профессиональные организации в соответствии с законодательством РФ;
- дополнительные льготы, трудовые социальные гарантии и меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим и иным работникам образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Кроме прав, указанных в п.3.1., педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, выбор учебников и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ;
- оплату труда в соответствии с квалификационной категорией, педагогическим стажем и уровнем образования;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- добровольное прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

3.3. Работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- работать добросовестно, качественно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством и локальным нормативным актом Школы;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- работник Школы, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, условия настоящего Договора, иных локальных нормативных актов Школы;
- в случае болезни своевременно предупреждать администрацию Школы о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка нетрудоспособности, сдавать его в кадровую службу в первый день выхода на работу или сообщать номер электронного листка нетрудоспособности;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила пожарной безопасности;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения, материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- участвовать в работе общего собрания работников, совещаний; а также в мероприятиях по санитарной очистке территории Школы и прилегающей к ней территории при отсутствии медицинских противопоказаний (работники до 55 лет).

3.4. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.3, педагогические работники Школы обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предметов в соответствии с учебной программой по предметам, осуществлять методическую и творческую деятельность;
- вносить изменения в индивидуальное расписание занятий после его утверждения директором Школы, а также переносить уроки только по согласованию с заместителем директора по учебной работе;
- участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, в творческих и методических мероприятиях Школы;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся, состояние их здоровья;

- охранять жизнь и здоровье детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания;
- своевременно заполнять и аккуратно вести учебно-педагогическую документацию.

3.5. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков, замещать друг друга без согласования администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях Школы и на прилегающей территории;
- хранить и использовать по назначению в учебных помещениях и кабинетах продукты питания;
- использовать школьное имущество в личных целях;
- отвлекать других работников в рабочее время от их непосредственной работы для посторонних занятий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.6. Работники Школы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей;
- нарушение норм профессиональной этики.

Педагогические работники также несут ответственность за:

- качество обучения учащихся;
- жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в Школе;
- нарушение прав и свобод учащихся;
- применение физического и психического насилия над личностью учащегося.

3.7. Участники образовательного процесса могут иметь иные права и выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, соглашениями между участниками образовательного процесса.

3.8. Права и свободы, указанные в настоящих Правилах, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема и увольнения работников определяется общими нормами трудового законодательства.

4.2. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы

и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4. Педагогические работники Школы должны иметь среднее профессиональное или высшее образование и отвечать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами, а в случае их отсутствия квалификационными справочниками.

4.5. Иные работники Школы должны отвечать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами, если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

4.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Школы. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

- 4.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в личном деле, находящемся в отделе кадров Школы, другой — у работника.
- 4.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном виде или электронной форме за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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;
 - в отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. 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, когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).
- 4.10. С 01.01.2020 года Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности Работников в электронном виде и представляет ее в порядке http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340324/afe9c8bc93b61441d8add299564d0e4d4d3c794f/ - [dst100079](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 4.11. Работники по 31.12.2020 года подают Работодателю заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде в соответствии со ст. 66 ТК РФ или о предоставлении ему сведений о его трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. В случае если такое заявление от Работника не поступает, то Работодатель продолжает вести его трудовую

книжку в бумажном виде в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- 4.12. На работников, впервые принимаемых на работу после 31.12.2020 года, сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде в соответствии со ст.66.1. ТК РФ.
- 4.13. Если работник, поступающий на работу впервые, не имеет индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 4.14. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер, или на определенный срок, если работа является временной. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не более шести месяцев для заместителей руководителя и главного бухгалтера, не более трех месяцев для остальных работников.
- 4.15. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись.
- 4.13. На каждого работника Школы ведется личное дело.
- 4.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при обстоятельствах, в порядке и в сроки в соответствии со ст.72.2 Трудового кодекса РФ.
- 4.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по Школе.
- 4.16. В день увольнения с Работником производится полный денежный расчет, ему выдается бумажная трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе.
- 4.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 4.18. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы педагогических часов за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в объеме 18 часов в неделю для преподавателей, 24 часа в неделю для концертмейстеров. Нормируемая часть педагогической работы – учебной (преподавательской) работы - работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) продолжительностью от 30 до 40 минут, и перемены (10 минут) между ними. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах (группах). Данные нормы

часов являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной нагрузки. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы.

- 5.2. В рабочее время педагогических работников включается другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Другая часть педагогической работы определяется с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами, и регулируется трудовыми договорами, локальными нормативными актами, планами, графиками, расписаниями в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536. Другая часть педагогической работы включает подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности; участие в разработке программ учебных предметов; изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся; ведение учебно-педагогической документации; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися; участие в оздоровительных, воспитательных, методических и других мероприятиях, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; самообразование; получение дополнительного профессионального образования, выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; руководство методическими объединениями).
- 5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается и изменяется в соответствии с Приложением 4 к коллективному Договору.
- 5.4. Периоды каникулярного времени, не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).
- 5.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы) для учащихся в отдельных классах

(группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.

- 5.6. Педагогические работники Школы в каникулярное время могут привлекаться к работе по подготовке помещений к новому учебному периоду (четверти, полугодия, учебному году) и иной работе, не связанной с тяжелыми физическими нагрузками. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.
- 5.7. Рабочий день педагогического работника начинается за 5 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания педагогический работник должен находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.8. Для педагогических работников обеспечивается возможность приема пищи в свободное от проведения занятий время.
- 5.9. Изменения в расписании, перенос или отмена уроков, замена преподавателя разрешается только по согласованию с администрацией Школы.
- 5.10. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников Школы (кроме педагогических работников) составляет в соответствии с Трудовым кодексом РФ: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

Для работников Школы (кроме педагогических работников, гардеробщиков и уборщиков служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя. График работы для работников - женщин, имеющих пятидневную рабочую неделю, устанавливается с 9.00 до 17.15 с понедельника по четверг; с 9.00 до 17.00 в пятницу. Перерыв с 13.00 до 14.00. График работы для работников - мужчин, имеющих пятидневную рабочую неделю, с 9.00 до 18.15 с понедельника по четверг, с 9.00 до 17.00 в пятницу. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Для дворника в зимнее время устанавливается дополнительное время для отдыха и обогрева через каждый час работы в течение 15 минут.

Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя. График работы уборщиков служебных помещений устанавливается с 15.30 до 22.00 с понедельника по пятницу, перерыв для приема пищи с 18.00 до 18.30; с 13.00 до 19.30 в воскресенье, перерыв с 16.00 до 16.30.

Для гардеробщиков устанавливается сменный режим работы и применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период, установленный Положением о системе оплаты труда работников. Режим рабочего времени гардеробщиков определяется графиком работ (сменности). Начало рабочей смены гардеробщиков 8.00, окончание 20.00. В рабочее время гардеробщиков включено время перерыва для приема пищи. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для иных работников (за исключением работников со сменным режимом работы).

- 5.11. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то он устанавливается трудовым договором.
- 5.12. Все переносы рабочего времени возможны только по согласованию с администрацией. В случае острой необходимости прервать работу работник Школы обязан согласовать свой уход с директором (заместителем).
- 5.13. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Школы, которые при необходимости могут привлекаться администрацией к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях плановых и внеплановых концертных и репетиционных мероприятий. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №1 к коллективному договору.
- 5.14. За работу в выходные и праздничные дни производится оплата или предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С согласия работника, дни отдыха могут быть предоставлены в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии с утвержденным постановлением администрации города порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Школы.
- 5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах рабочего времени, установленного графиком работы
- 5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6. Поощрение работников.

- 6.1. Поощрение работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, производится в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ.
- 6.2. К мерам морального стимулирования, применяемым Работодателем, относятся:
- объявление благодарности;
 - награждение Почётной грамотой и Благодарственным письмом;
 - представление в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению званий и т.д.
 - иные меры морального стимулирования.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Представление Работников Школы к различным видам поощрений и награждений осуществляется в соответствии с Положениями о данных видах поощрений и награждений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, например, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.