Заслушано и принято
Общим собранием работников
протокол от 29.12.16 г.**№** 3

Утверждаю:
директор «ДШИ с. Городище»
_____ В.И.Насонова
Приказ от 30.12.16 **№** 60

Правила внутреннего распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств с. Городище»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств с. Городище» (далее Учреждение).

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации, работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего распорядка принимаются Общим собранием работников и утверждаются директором Учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего распорядка обязателен для ознакомления всех участников образовательного процесса Учреждения и вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

2.1 Директор имеет право:

- требовать у работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Совета образовательного учреждения вопросы и предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса, и улучшением его методического обеспечения;
- требовать от работников объяснений по поводу нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
-в пределах своей компетенции решать вопросы о назначении, переводе и увольнении работников, распределении между ними должностных обязанностей, о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий, в случаях и порядке, предусмотренным трудовым законодательством;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

2.2. Директор обязан:

- на основе единоначалия осуществлять оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы Учреждения;
- в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядке распоряжается имуществом и финансовыми средствами Учреждения;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- без доверенности действовать от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях, организациях, правоохранительных органах, судах,

арбитражных судах, третейском суде, в органах государственной власти и органах местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- обеспечивать организацию управленческой деятельностью, необходимой для функционирования и развития Учреждения (издает приказы, утверждает положения, инструкции и дает указания, обязательные для работников);
- утверждать перспективные и текущие планы работы, локальные акты Учреждения;
- принимать на основе трудового договора (контракта) на работу, переводить и увольнять работников Учреждения, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников, Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения;
- утверждать номенклатуру дел, согласно которой ведется делопроизводство Учреждения и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- обеспечивать повышение квалификации работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- подписывать от имени Учреждения договоры, доверенности, письма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством;
- выполнять иные функции, определенные настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Заместитель директора имеет право:
- самостоятельно определять дни работы всем преподавателям ДШИ;
- посещать уроки педагогов (специалистов) в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики их педагогического мастерства;
- привлекать преподавателей на замену отсутствующих как из данного образовательного учреждения, так и из другого;
- высказывать своё мнение по вопросам кадровой политики, относительно преподавателей школы и зав. объединениями;
- потребовать от подчинённых работников любую документацию для осуществления своих должностных обязанностей;
- вносить предложения об увеличении, сокращении и изменении педагогической нагрузки любому преподавателю Учреждения;
- имеет право главного голоса при распределении вновь поступающих обучающихся к преподавателям Учреждения;
- защищать законные права обучающихся, работников образовательного Учреждения и свои личные;
- вести уроки по специальности, указанной в дипломе;
- вносить изменения в расписание учебных занятий;
- давать предложения преподавателям по изменению (коррекции) их учебных планов;
- на досрочную аттестацию и переаттестацию;
- повышать свою квалификацию, педмастерство, образовательный уровень;
- участвовать в проведении общественных мероприятий в школе (районе, городе, области, республике), в работе общественных организаций различного уровня;
- принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений;

- обращаться в вышестоящие органы управления культурой, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей;
- пользоваться правами, исполнять обязанности директора во время его отсутствия по приказу директора или органов управления культурой;
- принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы Учреждения;
- принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по учебно- методической и концертной работе Учреждения;
- принимать участие в аттестации преподавателей и работе Педагогического совета;
- имеет право требовать от участников образовательного процесса школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим советом планов и программ (носящих обязательный характер).

2.4. Обязанности заместителя директора:
- организует учебно- воспитательную работу в Учреждении;
- принимает участие в разработке перспективных годовых планов, связанных с учебно – воспитательным процессом Учреждения;
- представляет на утверждение директора расписания групповых занятий, экзаменов, контрольных уроков, академических концертов, открытых выступлений;
- утверждает расписания индивидуальных занятий преподавателей;
- периодически контролирует осуществление педагогическими работниками текущего контроля успеваемости, посещаемости, дисциплины обучающихся;
- организует и участвует в проведении промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников ДШИ;
- осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ;
- принимает участие в подборке и расстановке педагогических кадров;
- ведёт необходимую документацию, связанную с учебным процессом;
- осуществляет контроль за правильностью и своевременным ведением делопроизводства по всем вопросам учебной работы;
- подготавливает предложения по распределению вновь поступивших обучающихся среди преподавателей школы;
- принимает участие по организации набора, формированию и сохранению контингента обучающихся школы;
- подготавливает предложения по учебной нагрузке педагогических работников и оптимальный режим занятий в соответствии с расписанием;
- обеспечивает образовательный процесс, методическими журналами, примерными учебными планами, образовательными программами;
- осуществляет контроль за работой преподавателей и заведующих объединениями;
- готовит проекты приказов по учебной работе;
- создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими разных форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации педагогических работников;
- организует обобщение и распространение передового педагогического опыта работы, подводит итоги экспериментальной работы по вопросам организации образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- организует методическую работу с преподавателями, повышение квалификации педкадров;

- организует замещение отсутствующих преподавателей;
- готовит материалы к годовому отчёту директора по итогам учебного года;
- планирует и организует прием обучающихся в Учреждение;
- планирует и организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебных процессов в Учреждении.
- организует контроль за учебной нагрузкой обучающихся Учреждения;
- осуществляеь разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда в Учреждении;
- редактирует подготовленную к изданию материалы, разработанные преподавателями Учреждения;
- оценивает и экспертирует предложения по организации учебной работы в школе и установлению связей с внешними партнерами;
- консультирует участников образовательного процесса школы по принципиальным вопросам;
- корректирует ход выполнения учебного плана и программ в Учреждении и планы работы педагогов Учреждения;
- руководит работой непосредственно подчиненных сотрудников.

III. Основные права и обязанности педагогических работников Учреждения.

3.1. Права педагогических работников:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной

или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

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

3.2. Обязанности педагогических работников

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой

принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

IV. Основные права и обязанности технических работников Учреждения.

4.1. Уборщик служебных помещений имеет право:
- на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения;
- на получение спецодежды по установленным нормам.

4.2. Уборщик служебных помещений обязан:
- убирать закреплённые за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.)
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машины и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стёкла, мебель и ковровые изделия;
- отчищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно техническое оборудование;
- соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- в начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стёкол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек и отопительных приборов;
- следить за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;
- в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.
- приходит медицинские осмотры в установленное время.

V. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения.

5.1. Порядок приема на работу
5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
5.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТКРФ.
5.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
• свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
• документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
• 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
• медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

5.1.7. Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в том числе и после увольнения.

5.1.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Перевод допускается с согласия работника (ст.72 ТК).

5.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74.ТК.

5.2.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

5.2.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

5.3. Прекращение трудового договора

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

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим

законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
5.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.
5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

VI. Рабочее время и время отдыха работников.

6.1. В Учреждении для педагогических работников, технического персонала установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём – воскресенье.
В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаетсяучебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
6.2. Режим работы работников:
• преподаватели – в соответствии с учебным расписанием, по средам с 9.00 до 12.00 – часы методических мероприятий;
• директор и зам.директора по учебно-воспитательной работе понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;
• уборщик служебных помещений - в зависимости от нагрузки штатного расписания.
6.3. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ).
6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
• По соглашению между работником и работодателем;
• По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).
6.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении.
6.6. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения.
6.7. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

6.9.Дежурства в выходные и праздничные дни допускаются в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора Учреждения.

6.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.11. Расписание учебных занятий составляет преподаватель с учётом педагогической нагрузки, с целью создания наиболее приятного и удобного режима труда и отдыха обучающихся с учетом пожелания родителей (законных представителей) и возрастных особенностей детей.

Продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, составляет 40 минут, в первом классе - 30 минут, перерыв между занятиями 10 минут.

6.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

6.13. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории учреждения, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

6.15. 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 работодателем.

6.16. Работодатель обязуется:

Предоставить работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

• на похороны близких родственников – 3 дня.

Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

• при рождении ребёнка в семье – 2 дня;

• для проводов детей в армию – 3 дня;

• в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

• первый день занятий для родителей учеников.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной, проектной и издательской деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

— премирование;

— награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке преподаватель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Трудовые отношения с работниками Учреждения могут быть прекращены в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором пределах предоставленных ему прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются главой администрации района, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. 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. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Данное положение действительно до замены новым.