

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ДШИ № 8 г. Барнаула

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО
«ДШИ № 8» г. Барнаула

_____ Ю.Н. Глушкова

_____ М.Ю. Ускова

« ___ » _____ 2015 г.

« ___ » _____ 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДО
«Детская школа искусств № 8» г. Барнаула

Общие положения

1. Задачи правил внутреннего трудового распорядка – установить целесообразную организацию труда администрации, педагогического коллектива, хозяйственно – технического персонала школы, разумное и рациональное использование рабочего времени.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают права и обязанности работников школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Устава школы и отраслевыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка школы разрабатываются директором школы в соответствии со статьей 3 отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка, согласовываются с первичной профсоюзной организацией школы, выносятся на обсуждение коллектива и вступают в силу с момента их утверждения собранием трудового коллектива школы.

3. Вопросы, связанные с применением отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и трудовым коллективом школы в пределах предоставленных им прав или по согласованию с профсоюзной организацией школы, в пределах прав, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок приема и увольнения работников школы.

1. Прием на работу, увольнение преподавателей, учебно – педагогического и административно – технического персонала школы осуществляет директор школы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Преподаватель и концертмейстер детской школы искусств должен иметь среднее или высшее специальное музыкальное образование и вести педагогическую или концертмейстерскую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

3. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или не имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Требовать предъявления других документов, за исключением вышеперечисленных, запрещается. /Ст.65 ТК РФ/.

4. Прием на работу оформляется соответствующим приказом по школе, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику по росписи в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)) директор школы обязан ознакомить работника по росписи с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- трудовой договор (контракт) между работником и администрацией должен быть заключен в письменной форме.

Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если в трудовом договоре (контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора (контракта) в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать договор (контракт). Аннулированный договор считается незаключенным. Аннулирование договора (контракта) не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения договора (контракта) до дня его аннулирования.

- администрация школы может заключать трудовые договоры (контракты):

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор – Ст.58, 59 ТК РФ).

5. На лиц, поступивших на работу, ведутся трудовые книжки в соответствии с Положением о ведении трудовых книжек.

6. Трудовые книжки хранятся у администрации школы в несгораемом шкафу, а при увольнении работников – выдаются на руки.

7. На каждого работника, с момента поступления его на работу, ведется в школе личное дело.

Личное дело состоит: из заявления о зачислении на работу; из копии документа, удостоверяющего образование; автобиографии, копии документа о присвоении звания; аттестационного листа; выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении; личного листка по учету кадров; личной карточки работника Т-2. В случае увольнения работника его личное дело с копиями остается в школе и хранится, как архивный материал.

8. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора (контракта) на неопределенный срок,

вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора (контракта).

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с первичной профсоюзной организацией школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и Уставом школы.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации.

9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться точно в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

10. Уход в отпуск директора оформляется приказом Учредителя - комитета по культуре города Барнаула. Предоставление отпуска заведующему учебной частью, преподавателям и другим работникам школы – приказом директора по школе.

11. Работникам школы предоставляются основные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Рабочее время и его использование.

1. Уроки в школе проводятся согласно расписанию и учебным планам, составленным учебной частью и преподавателями. Учебные планы и расписание занятий утверждаются директором школы.

2. Занятия должны начинаться не ранее 8 часов утра и заканчиваться не позднее 20 часов. Занятия после 19 часов могут проводиться только с учениками старших классов.

4. Уроки продолжительностью 40-45 минут должны начинаться и заканчиваться строго по утвержденному расписанию с перерывом между уроками не менее 5 минут.

5. Продолжительность рабочей недели для преподавателей и сотрудников школы – 6 дней.

6. Преподаватели и концертмейстеры обязаны явиться на работу за 5-10 минут до начала урока.

7. Категорически запрещается присутствие на уроках посторонних лиц. В виде исключения допускается присутствие родителей (законных представителей) учащихся с целью их ознакомления с требованиями и методикой занятий на музыкальном инструменте.

8. До окончания урока запрещается открывать дверь и заглядывать в класс. Входить в класс во время урока разрешается только директору, заведующему учебной частью, руководителю методического отделения и работникам комитета по культуре, выполняющим проверку работы преподавателей школы. Во время урока никто не имеет права делать замечаний преподавателю по поводу его работы.

Запрещается:

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы;
- прерывать учебный процесс, обусловленный расписанием занятий для привлечения преподавателей к выполнению каких либо других заданий, если это не связано с обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- проводить занятия с лицами, не числящимися в списках учащихся;
- громко разговаривать в коридоре.

10. Проекты расписания групповых и индивидуальных занятий составляются до 1 сентября; с 1 по 7 сентября преподаватели работают по временному расписанию. Расписания на 2 полугодие уточняются до 15 января.

11. Преподавателям запрещается менять расписание без предварительного согласования с заведующим учебной частью. Переносы уроков допускаются в исключительных случаях по разрешению заведующего учебной частью.

12. В случае внезапного заболевания преподаватель обязан до начала занятий, предусмотренных расписанием, предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

13. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а так же до начала отпуска и после его окончания преподаватели, и концертмейстеры могут привлекаться администрацией школы к работе в школе в пределах времени их средней учебной нагрузки.

14. Распоряжения директора обязательны для всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами управления образованием.

Обязанности работников школы

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

- Соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.

2. Основу педагогического труда преподавателей школы составляет учебная работа - учебный процесс, направленный на формирование прочных знаний основ музыкального искусства, развитию творческих способностей у учащихся, подготовки одаренных учащихся к поступлению в специальные музыкальные учебные заведения.

3. В круг служебных обязанностей преподавателя входит так же:

- систематическое повышение педагогической и творческой квалификации, сохранение исполнительской формы;
- участие в работе педагогического совета, производственных собраниях, заседаниях методических отделений, академических концертах, прослушиваниях, переводных и выпускных экзаменах, отчетных концертах школы и других мероприятиях, объявляемых администрацией;
- ведение установленной учебной документации по утвержденным формам – журнал, дневник учащегося, расписание, индивидуальный план, перспективный план учащегося.
- ежемесячно, в установленные администрацией сроки, предоставлять завучу журнал для уточнения выполнения педагогических часов;
- участвовать в просветительской деятельности коллектива среди учащихся общеобразовательных школ, родителей и населения;
- проводить лекции, беседы о музыке, участвовать в концертах в роли организаторов и исполнителей;
- участвовать в работе по выявлению среди учащихся общеобразовательных школ, воспитанников детских садов детей с музыкальными способностями, проводить консультации, участвовать в работе приемной комиссии;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся школы;
- вести учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- заботиться о сохранении контингента учащихся школы;
- преподавателям теоретических дисциплин (по просьбе классных руководителей) присутствовать на классных родительских собраниях;
- присутствовать на общешкольных родительских собраниях.

4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывать их возрастные особенности, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход.

5. Концертмейстеры принимают активное участие в учебной и воспитательной работе, в отсутствие преподавателя специальной дисциплины проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

6. Преподаватели и концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и обязаны соблюдать нормы педагогической этики:

- одеваться красиво и строго;
- взаимно обращаться на «Вы» и по имени –отчеству, независимо от возраста коллег;

- не допускать грубостей, споров, не деловых разговоров, особенно в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей);
- все спорные вопросы решать в учительской и кабинетах администрации с соблюдением тактичной формы общения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательные характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжениям директора, заведующего учебной частью, в деловой форме выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и завучем на их рабочих местах.

Директор школы

1. Осуществляет руководство и контроль над работой работников школы.
2. Проводит прием и увольнение работников школы, устанавливает круг обязанностей работников в соответствии с трудовым законодательством, настоящими правилами трудового распорядка, Устава школы.
3. Обеспечивает школу оборудованием, музыкальными инструментами, создает необходимые условия труда преподавателей и других работников школы.
4. Разрабатывает Устав и правила внутреннего трудового распорядка школы, обеспечивает их реализацию после согласования с Советом школы.
5. Организует труд административно-хозяйственного персонала и преподавателей, утверждает педагогическую нагрузку завучу, преподавателям, концертмейстерам.
6. Организует планирование работы школы и преподавателей. Утверждает общешкольный план учебно-воспитательной работы, осуществляет контроль над его реализацией, утверждает расписание групповых занятий совместно с заведующим учебной частью, составляет план по руководству и контролю над работой педагогического коллектива.
7. Организует взаимные связи с общеобразовательными школами и другими учреждениями для проведения просветительной работы среди детей и населения.
8. Проводит производственные оперативные заседания, педагогические советы, утверждает или отменяет их решения.
9. Осуществляет общее руководство учебным процессом и методической работой преподавателей, проводит мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
10. Совместно с Советом трудового коллектива школы создает условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, осуществляет моральное и материальное стимулирование труда.
11. Повышает роль педагогического совета, выявляет недостатки в работе и принимает меры к их устранению, рассматривает все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения, принимает по ним соответствующие меры.
12. Организует и контролирует проведение общешкольных мероприятий (отчетные концерты, конкурсы, концерты музыкантов – исполнителей).
13. Контролирует организацию и проведение классных часов и классных родительских собраний.
14. Проводит общешкольные родительские собрания.
15. Посещает уроки преподавателей.
16. Посещает заседания методических отделений школы, открытые уроки, концерты-рапорты и отчеты преподавателей.
17. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
18. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает инициативу и активность работников.

19. Внедряет передовые технические средства и педагогические технологии обучения.
20. Принимает меры к рациональной организации труда преподавателей и других работников школы.
21. Оказывает повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.
22. Составляет график аттестации преподавателей школы. Совместно с заведующим учебной частью своевременно готовит документацию по тарификации и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
23. Обеспечивает контроль над соблюдением сметы доходов и расходов школы.
24. Внимательно относится к нуждам и запросам сотрудников школы.
25. Является председателем экзаменационной комиссии на выпускных и переводных экзаменах.
26. Выступает с отчетом работы школы и докладами по проблемам педагогики на педагогических советах.
27. Ведет прием работников школы, учащихся и родителей по различным вопросам.
28. Обеспечивает противопожарное, санитарное и сохранное состояние школы, контролирует своевременное прохождение установленных органами санитарно-эпидемиологического надзора медицинских осмотров преподавателей и других работников школы.

Заведующий учебной частью

1. Заведующий учебной частью является организатором учебного процесса, организатором научного труда преподавателей.
2. Составляет расписание групповых занятий, утверждает расписание индивидуальных занятий.
3. Проводит открытые заседания с заведующими методических отделений.
4. Ведет табель учета рабочего времени преподавателей, учет педагогической нагрузки.
5. Организует замещение занятий отсутствующих преподавателей.
6. Составляет расписание академических концертов, прослушиваний выпускников и экзаменов учащихся.
7. Организует комиссии преподавателей для проведения академических концертов, в случае необходимости участвует в роли председателя этих комиссий.
8. Участвует в качестве заместителя председателя комиссии на переводных и выпускных экзаменах.
9. Посещает уроки преподавателей, оказывает им методическую помощь.
10. Осуществляет контроль над точным исполнением расписаний и комплектованием групп по теоретическим, ансамблевым, оркестровым и хоровым занятиям.
11. Контролирует выполнение учебного плана и программ по всем дисциплинам.
12. Контролирует соответствие учебного материала и программ индивидуальным способностям учащихся.
13. Проверяет посещаемость групповых и индивидуальных занятий.
14. Проверяет правильность выведения преподавателями четвертных и итоговых оценок.
15. Выступает на педагогических советах с итогами успеваемости и посещаемости учащихся, а так же по вопросам методики и педагогики.
16. Осуществляет контроль над составлением и реализацией планов методической работы отделений, посещением их заседаний.
17. Присутствует на заседаниях методических отделений и открытых уроков преподавателей.
18. Осуществляет организацию связи с методистами музыкального училища.
19. Ведает методической литературой школы и методическим уголком.
20. Знакомит новых членов педагогического коллектива с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

21. Ежемесячно проверяет классные журналы и составляет сведения о выполнении педагогической нагрузки за месяц.
22. По рабочему графику проверяет дневники и индивидуальные планы учащихся.
23. Проверяет заполнение книги учета общешкольной успеваемости.
24. Ведет учет контингента учащихся по преподавателям, отделениям, учет педагогической нагрузки.
25. Составляет проект перспективного плана учебно-воспитательной работы школы.
26. Составляет проекты: педагогической нагрузки, распределение учащихся по классам преподавателей, распределяет учебные аудитории.
27. Составляет проекты отчетов перед вышестоящими органами по учебно-воспитательной и методической работе коллектива.
28. Ведет и контролирует следующую организационную документацию:
 - книгу учета контингента учащихся;
 - книгу планов школы и методических отделений;
 - книгу руководящих документов по организации учебного процесса (положение о школе искусств, учебные планы, программы);
 - книгу распоряжений по учебной части;
 - книги академических концертов;
 - книгу расписаний занятий преподавателей;
 - книгу-табель учета рабочего времени преподавателей и концертмейстеров;
 - книги учета педагогических нагрузок и комплектования учащихся по классам и группам;
 - книгу приемных экзаменов;
 - тетрадь пропусков уроков учащимися теоретических дисциплин.

Заместитель директора по административно-методической работе

1. Заместитель директора по административно-методической работе осуществляет организацию формирования нормативно-правовой базы школы.
2. Проводит работу по подготовке документов, подлежащих утверждению директором школы, а именно:
 - Устава школы, изменений и дополнений к нему;
 - коллективного договора;
 - правил внутреннего трудового распорядка;
 - правил внутреннего распорядка учащихся;
 - порядка оказания платных образовательных услуг;
 - порядка приема и перевода учащихся;
 - порядка проведения итоговой аттестации учащихся;
 - порядка проведения аттестации педагогических работников и других локальных актов школы.
3. Принимает активное участие в работе педагогического совета школы, готовит материалы для рассмотрения на педагогическом совете, в рамках своей компетенции вносит предложения по организации методической работы школы.
4. Принимает участие в работе аттестационной комиссии школы.
5. Проводит анализ поступающей информации от вышестоящих руководящих органов (приказов, распоряжений, постановлений) и координирует вопросы, возникающие при поступлении такой информации.
6. Участвует в составлении отчетов о результатах деятельности школы.
7. Координирует все вопросы, связанные с ведением официального сайта школы и размещения на нем необходимой информации.
8. Совместно с директором школы осуществляет функции контроля по соблюдению требований охраны труда, его безопасности, противопожарных требований и гражданской обороне.
9. Выполняет иные обязанности, установленные Учредителем и директором школы.

Заведующий отделением

1. При наличии не менее трех преподавателей одной специальности в школе создается методическое отделение по этой специальности. Заведующий отделением назначается директором школы в порядке определения круга должностных обязанностей преподавателей и оформляется приказом.

2. Перед началом каждого учебного полугодия заведующий отделением проверяет, утверждает календарные планы преподавателей и индивидуальные планы учащихся отделений, в течении учебного года осуществляет контроль за их выполнением.

3. Проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся.

4. Посещает уроки преподавателей и обсуждает с ними итоги этих посещений.

5. Организует взаимные посещения уроков преподавателей и помощь молодым специалистам.

6. Содействует заведующему учебной частью в составлении общешкольного расписания, в планировании общешкольных методических организационных мероприятиях, участвует в обсуждении этих вопросов на оперативных заседаниях заведующих отделениями.

7. Организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений, выступает с ними на заседаниях отделения, дает рекомендации директору школы о направлении лучших методических разработок в городское методическое объединение, организует и контролирует поддержание преподавателями отделения должного исполнительского уровня.

8. Отвечает перед администрацией и учебной частью школы за состояние учебно-методической работы на отделении, за подбор лучших учащихся отделения на конкурсы, смотры, фестивали различных уровней.

9. Является председателем педагогической комиссии на академических концертах, предварительных прослушиваниях выпускников, постоянным членом комиссии на переводных и выпускных экзаменах, контролирует проведение технических зачетов.

10. В установленные учебной частью сроки сдает письменные отчеты о выполнении плана работы отделения.

11. Отчитывается на педагогическом совете о работе методического отделения.

12. Ведет книгу академических концертов.

13. Участвует в выборе учебной и методической литературы.

14. По установленному графику обеспечивает оформление «Музыкального календаря».

Классный руководитель

Преподаватели по специальности являются классными руководителями своих учащихся. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

1. Следит за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам, выставляет четвертные и годовые оценки по ним в свой классный журнал.

2. Осуществляет связь с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и поведения учащихся, организует дополнительные занятия с отстающими, (с согласия преподавателей других дисциплин), присутствует у них на уроках.

3. Вместе с учащимися своего класса составляет наиболее удобное расписание занятий.

4. Контролирует посещаемость учащихся по всем дисциплинам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины.

5. Проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи, посещение театров (не менее одного мероприятия в четверть). Преподаватели теоретических дисциплин участвуют в организации общественных мероприятий

6. Обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий, организует явку учащихся к началу учебного полугодия.

7. Следит за правильным заполнением дневников учащихся.

8. Устанавливает связь с родителями учащихся. В начале учебного года уточняет данные о месте работы родителей, месте жительства; контактные телефоны. Проводит работу с родителями, направленную на повышение успеваемости учащихся. По окончании каждой четверти организует классные родительские собрания с концертами.

9. Осуществляет связь с классными руководителями своих учащихся в общеобразовательной школе. В начале учебного года уточняет номер общеобразовательной школы учащихся, класс, фамилию, имя, отчество классного руководителя. Принимает соответствующие меры по сохранению контингента в классе.

10. По требованию заведующего учебной частью и заведующего отделением представляет отчеты, справки об учебной и воспитательной работе с учащимися класса.

Начальник хозяйственного отдела

1. Осуществляет содержание помещения в соответствии с санитарно-техническими нормами. Организует работу технического персонала.

2. Обеспечивает школу необходимыми канцелярскими товарами, хозяйственными материалами, инвентарем.

3. Организует и осуществляет контроль над ремонтом помещения школы, осуществляет своевременный ремонт инвентаря и оборудования.

4. Производит оформление и доставку приобретаемых и ремонтируемых музыкальных инструментов, инвентаря, оборудования, канцелярских товаров, хозяйственных материалов.

5. Ведет учет и своевременное списание материальных ценностей в соответствии с правилами и инструкциями.

6. Обеспечивает сохранность помещения школы и школьного имущества.

7. Несет ответственность за противопожарное состояние школы и своевременный инструктаж сотрудников.

8. Принимает необходимые меры по экономии электроэнергии, тепловой энергии а так же недопущению превышения установленных лимитов по водоснабжению школы.

Поощрения

1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- вручение Почетной грамоты;

- премирование, установка ежемесячных доплат и надбавок.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации на присвоение почетных званий, награждение Почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами. Администрация школы ходатайствует перед вышестоящей аттестационной комиссией о присвоении соответствующей категории.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами а,б,в налагаются директором школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4х- часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, производится администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией школы (кроме однократного появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения).

2. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда, или общественных организаций.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника – дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно после обнаружения нарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применяться только одно дисциплинарное взыскание.

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

7. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику в 3х-дневный срок.

8. Работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в комиссии по трудовым спорам, профсоюзной организации школы, суде.

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

10. Администрация по своей инициативе или ходатайству со стороны трудового коллектива может отменить приказ о наложении взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками школы.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №_2 от 06.11.2015 г.