Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Первомайская детская школа искусств»
Щекинского района

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 1 от «2» сентября 20 19 г
Директор
МАУДО «Первомайская ДШИ»
_____ Е.Г. Жданова
«2» сентября 20 19 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.В. Сазонова
«2» сентября 20 19 г

Рассмотрено и принято Общим собранием трудового коллектива
27 августа 20 19 г., протокол № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

р.п. Первомайский

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Первомайская детская школа искусств» Щекинского района (далее по тексту – Учреждение). Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Устава Учреждения и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для использования всеми работниками Учреждения.

1.Общие положения.

1.1 В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, постановлениями администрации муниципального образования Щекинский район.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

1.4. При приеме на работу работодатель (далее по тексту - директор Учреждения) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан представить директору Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- должностная инструкция,
- Устав Учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Директор Учреждения при приеме на работу работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе может устанавливать испытательный срок в соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки, на работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.9 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15 В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности педагогического работника.

3.1. Педагогический работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- участие в управлении Учреждением;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- аттестацию на квалификационную категорию;
- защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести, достоинства, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- свободу выбора и использования методики обучения и преподавания учащихся Учреждения;
- на поощрения за трудовые успехи;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. **Педагогический работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов;

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

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

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

- учитывать особенности психофизического развития учащихся 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 Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, учебный режим, приказы, распоряжения администрации Учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения,

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя, экономно расходовать материалы, электроэнергию;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

– применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов понимается ситуация, стимулирующая педагогического работника, например, занижать оценки своим ученикам, не выполнять в полном объеме тематику занятий и т.п. с тем, чтобы ученики, в силу указанных причин, были вынуждены обращаться за дополнительными платными образовательными услугами к данному педагогу либо его знакомым коллегам.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением.

3.7. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.8. Академические права и свободы, указанные выше, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.9. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами Российской Федерации и законодательными актами Тульской области.

3.10. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Учреждения устанавливаются законодательством Тульской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований.

4. Права и обязанности работника из числа обслуживающего персонала:

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на поощрения за трудовые успехи;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- соблюдать требования производственной санитарии, гигиены, техники безопасности и охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Учреждения, приказы, распоряжения администрации Учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения,
– применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

5. Права и обязанности директора Учреждения:

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил,

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2 Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников с учетом профессиональных стандартов в соответствии с законодательством РФ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Учреждении;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- установить срок выплаты заработной платы за первую половину месяца 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующего за отчетным с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием заработной платы;

- предоставлять представителями работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- знакомить работников с принимаемыми нормативными актами;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования;

- рассматривать представления профсоюза Учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов. содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Директор Учреждения несет полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим работы в Учреждении определяется шестидневной рабочей неделей с 8.00 до 20.00. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21 час.

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

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

6.4. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием. Расписание занятий составляется педагогическими работниками и утверждается директором Учреждения.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Работа в выходные дни может определяться производственной необходимостью. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.6. Директор Учреждения имеет право привлекать педагогических работников в воскресные и праздничные дни для проведения и (или) участия в концертах, репетициях и т.д. только с согласия педагогического работника.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

К рабочему времени педагогических работников так же относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в период летних каникул в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения.

6.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.

6.14. Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.16. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Учебная деятельность.

7.1. Расписание занятий составляется преподавателями и утверждается директором Учреждения. При этом учитываются требования по созданию наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, пожеланий родителей (законный представителей), возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм, специфики образовательного процесса (периодичность занятий в течение учебной недели, перерывы между уроками, количество уроков в день и т.п.)

7.2. Исходя из педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников, расписание занятий преподавателей составляется с учетом следующих перерывов: между двух уроков - 5 минут и/или 10 минут между трех уроков.

При наличии двух смен занятий организуется не менее 30-минутный перерыв между сменами для уборки и проветривания помещений.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков по усмотрению преподавателей без согласования с администрацией Учреждения не допускается.

7.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на занятия. Он должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала урока, учащийся – за 5 минут.

7.5. Время урока должно использоваться рационально, не допускается отвлечение на посторонние темы.

7.6. Педагогические работники не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

7.7. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества, чистоту, порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятиях мерах сообщает администрации Учреждения.

8. Меры поощрения за успехи в работе.

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

8.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор Учреждения в соответствии с Положением об условиях оплаты труда Учреждения. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

8.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.10. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за:

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

9.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневных срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

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

9.19. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения:

10.1. По инициативе директора Учреждения (после согласования с председателем первичной профсоюзной организации) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.

Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.

Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.

Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.

Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.
Подпись	Ф.И.О.