


ПРИНЯТО
решением общего собрания
коллектива от «18» 03 2016 г.
протокол № 3
Председатель



УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «18» 03 2016 г.
№ 59
Директор МОУ ДО «Школа
искусств» Михайловского района
_____ Е.В.Цехместер



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района
(Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Школа искусств» Михайловского района)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа искусств» Михайловского района (далее - Школа).

В отношении работников Школы настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой распорядок - правила поведения работников как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Школы, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Школе.

1.2. К числу работников Школы, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Школе по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, инженерно-технического, и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Школы на основании заключенных с Школой гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее),

определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Школы и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Школе.

1.3. Школа в лице директора или уполномоченного им должностного лица в соответствии с положением о нем выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Школы, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.4. Трудовая деятельность работников Школы направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Школы. Права и обязанности работников и администрации Школы в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Школы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между администрацией Школы и представительным органом работников Школы (далее - Коллективный договор).

1.5. Обучение в Школе направлено на полное овладение обучающимися навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Школы необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Советом образовательного учреждения и утверждаются приказом директора.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Школы.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Школе до всеобщего сведения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в лице директора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. В Школе предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, и иного персонала.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Школе могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном законодательством РФ и Амурской области, локальными нормативными актами Школы.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники, а также работники иных категорий могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законодательством РФ порядке при обязательном уведомлении администрации Школы о месте работы, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Полярковская детская музыкальная школа».

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица) на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Школе, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Школы или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Школы обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Школы во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Школы о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Школы обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Школы обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школы обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Школы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.8. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Школе регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Школы, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Школы.

3. Основные права работников

3.1. Работники школы имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.1.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором.

3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.4. На отдых (предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, дней, оплачиваемых ежегодных отпусков).

3.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. Запрашивать и получать документы, касающиеся его профессиональной деятельности, заработка, получать интересующую его информацию у администрации школы.

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.1.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.1.11. Участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом его Уставом и иными локальными актами.

3.1.12. Избирать и быть избранным в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

3.1.13. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Школы в установленном законодательством РФ порядке.

3.1.14. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебно-методических средств, в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.

3.1.15. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, другими правами, социальными гарантиями и льготами.

3.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом Школы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Все категории работников Школы обязаны:

4.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, в Уставе Школы, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Школы, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

4.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.4. Незамедлительно сообщать, непосредственному руководителю Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

4.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Школы в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

4.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Школе материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

4.1.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Школе нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Школы, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.2. Педагогические работники Школы обязаны также:

4.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

4.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности). Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.2.3. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Школы.

4.3. Работники, занимающие должности административно-хозяйственного и иного персонала, обязаны также:

4.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

4.3.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации Школы или руководителю соответствующего подразделения.

4.4. Работники Школы обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения учащихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Школы, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почетной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

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

6.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Школы по собственной инициативе, в судебном порядке, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. Основные обязанности Школы

7.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Школу как образовательное учебное учреждение.

7.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого и иного персонала.

7.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

7.4. В пределах финансовых средств Школы осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

7.5. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности.

7.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

7.7. Утверждать в установленном законодательстве порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Школы на предстоящий учебный год.

7.8. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

7.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Школе. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

7.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

7.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы и обучающихся.

7.13. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Школы счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, 17 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

7.14. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Школы в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

7.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала Школы.

7.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Школы и его подразделений.

7.17. Выполнять Коллективный договор.

8. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

8.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. Учебный процесс в Школе осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации к работе в Школе выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

8.3. Установить для работников административно-управленческого и иного персонала пятидневную 40-часовую рабочую неделю. Время начала и окончания работы с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв установить с 13.00 до 14.00 часов.

Исключение составляют:

директор, (ненормированный рабочий день) в части установления времени начала и окончания их работы с 09.00 до 18.00 часов при пятидневной 40-часовой рабочей неделе;

8.4. Некоторым должностям приказом директора устанавливается режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым приказом директора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором.

8.6. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором Школы.

8.7. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

8.8. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

8.9. При неявке на работу работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

8.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Школы определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Школы, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Школы.

8.11. Основные ежегодные отпуска педагогическим работникам Школы, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени администрация Школы обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

8.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9. Обеспечение порядка в Школе

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Школы (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель структурного подразделения, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией.

За исправность музыкального оборудования, оргтехники и за готовность учебных пособий к занятиям несут педагоги.

9.2. На территории Школы воспрещается:

употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

азартные игры;

появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

появление с животными;

хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

9.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также порядок перемещения имущества на территории Школы или за пределы территории Школы.

9.5. Администрация Школы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на основании приказа директора на соответствующих должностных лиц.

9.6. В чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы, администрацией школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.