

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Школа).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом как представительным органом работников в соответствии со ст.8 ТК РФ.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Работодателем для работников Школы является директор школы.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора Школы

- 2.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность Учредителем. Совмещение должности директора с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.
- 2.2. Единоличным исполнительным органом организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.
- 2.3. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора и директора Школы проводится в порядке, установленном Учредителем.

2.4. Запрещается занятие должности директора Школы лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

2.5. Директор Школы без доверенности:

- действует от имени Школы, представляет её во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом организации в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между Школой и Учредителем;
- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание Школы, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, ее годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Уставом;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДЮСШ,
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ДЮСШ.

Директор Школы осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;
- планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Школы;
- организует работу по подготовке и проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;
- устанавливает заработную плату работников ДЮСШ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Школу (ее обособленные структурные подразделения) и об отчислении обучающихся, о переводе обучающихся на следующий год обучения;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;

- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т. ч. временно на период своего временного отсутствия.

Директор вправе приостановить решения Управляющего совета, Педагогического совета в случае их противоречия законодательству РФ.

2.6. Директор Школы обязан:

1) обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДЮСШ;
- своевременную выплату заработной платы работникам Школы, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- безопасные условия труда работникам ДЮСШ;
- составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе из бюджета городского округа город Моршанск, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДЮСШ;
- согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Школы, открытие и закрытие представительств;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование внесения ДЮСШ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- согласование совершения сделки с имуществом ДЮСШ, в совершении которой имеется заинтересованность;

2) учитывать рекомендации и соблюдать решения Управляющего совета ДЮСШ по всем вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;

3) выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Моршанск, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

2.7. Директор Школы несет перед Школой ответственность:

– в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

– в размере убытков, причиненных им ДЮСШ в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного действующим законодательством.

2.8. Права и обязанности директора в области трудовых отношений определяются Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.9. Директор ДЮСШ несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

3. Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

– на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и

руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленным ТК РФ, иными Федеральными законами;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу Школы, работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать директору Школы или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора Школы и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий;
- обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на занятии;
- оценивать знания (работу) обучающихся на занятиях;
- систематически вести учёт посещаемости в журналах учета работы объединения.

3.4. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

3.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы: законность, объективность, компетентность, независимость, тщательность, справедливость, честность, гуманность, демократичность, профессионализм, взаимоуважение, конфиденциальность.

3.6. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- 1) оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;

- 3) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Школы в целом, так и каждого педагогического работника;
- 4) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- 5) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 7) уведомлять администрацию Школы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- 9) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 10) проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- 11) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 12) придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Школу социальных функций;
- 13) принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 14) быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- 15) обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- 16) поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- 17) не терять чувство меры и самообладания;
- 18) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- 19) постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- 20) поддерживать порядок на рабочем месте;
- 21) соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

3.7. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- 1) ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

- 2) грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- 3) содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- 4) логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- 5) доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- 6) лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- 7) уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

3.8. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- 1) поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Школы;
- 2) пренебрежительных отзывов о деятельности своей Школы или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- 3) преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- 4) проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- 5) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 6) высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- 7) резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- 8) грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 9) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 10) поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

3.9. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.10. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

3.11. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Школы в целом.

3.12. Обязанности педагогического работника перед обучающимися:

Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- 1) признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- 2) сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- 3) стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- 4) выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- 5) при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- 6) проявляют толерантность;
- 7) защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- 8) принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- 9) осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- 10) прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- 11) вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- 12) стремятся стать для них положительным примером;
- 13) применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- 14) гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.13. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- 1) навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- 2) оценки их личности и личности их законных представителей;
- 3) предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- 4) предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- 5) отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- 6) требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);

- 7) проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- 8) употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- 9) курить в помещениях и на территории Школы.

3.14. Обязанности педагогического работника перед законными представителями обучающихся:

3.14.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

3.14.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- 1) помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Школы в целом;
- 2) проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- 3) выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- 4) относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- 5) высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- 6) начинать общение с приветствия;
- 7) выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- 8) разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- 9) принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

3.14.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:

- 1) заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- 2) перебивать их в грубой форме;
- 3) проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- 4) разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- 5) разглашать высказанное учащимися мнение о своих законных представителях;
- 6) переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

3.14.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

3.14.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

3.14.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

3.15. Обязанности педагогических работников перед коллегами.

3.15.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- 1) поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- 2) помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Школы;
- 3) поддерживают и продвигают их интересы.

3.15.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

1. пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
2. предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
3. обсуждения их недостатков и личной жизни.

3.16. Обязанности педагогических работников перед администрацией Школы

3.16.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

3.16.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

3.17. Обязанности администрации Школы перед педагогическими работниками

3.17.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.17.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

3.17.3. Представителям администрации следует:

1. формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
2. быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
3. помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
4. регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
5. пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

6. обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
7. способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Школы с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
8. оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

3.17.4. Представитель администрации не имеет морального права:

1. перекладывать свою ответственность на подчиненных;
2. использовать служебное положение в личных интересах;
3. проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
4. создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
5. обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
6. предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
7. демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
8. оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
9. умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

3.18. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.18.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.18.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Школы.

3.19. Порядок доступа к базам данных

3.19.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.19.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.19.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте

Школы в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

3.20. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.20.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

3.20.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.20.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.20.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.20.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.20.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

3.21. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

3.21.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.21.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

3.21.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

3.21.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

3.22. Права работника.

Работник имеет право на:

3.22.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.22.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.22.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы; Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц (за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 05 числа) в денежной форме, по безналичному расчету путем перечисления на банковские карты.

3.22.4. рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;

3.22.5. оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.22.6. защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

3.22.7. конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.22.8. Всем работникам в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии с очередностью (графиком) предоставления (отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом (ст.ст. 114, 115, 122, 123, 267 ТК РФ). Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

3.22.9. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

3.22.10. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем с учетом мнения Профсоюза:

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера.

Конкретные размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников.

3.22.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.23. Обязанности работника .

Работник обязан:

3.23.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.

3.23.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.23.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.23.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.23.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

3.23.6. соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

3.23.7. знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

3.23.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

3.24. Ответственность работника.

3.24.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя Школы работник Школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.24.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Школы учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.24.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

3.25. Структура рабочего времени педагогических работников.

3.25.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися и воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и(или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных,

творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками.

3.25.2. Конкретные трудовые(должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.25.3. К основному персоналу МБОУ СОШ №20 относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель, заместитель директора, директор);

- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, воспитатель группы продлённого дня, вожатая, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по физическому воспитанию).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных инструкциях, оплачивается из базовой части фонда оплаты труда работников Школы в качестве должностного оклада.

3.25.4. Устанавливаются нормы педагогической деятельности для учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, определяемые как основная педагогическая работа. Нормируемая часть рабочего времени учителя и педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки (учебные кружковые занятия) и перемены, установленные для обучающихся. При проведении уроков (учебных кружковых занятий) перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе – дежурства по Школе.

3.25.5. При составлении графика дежурств педагогических работников Школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после их окончания, учитывается сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием, общим планом мероприятий, другие особенности работы. Не допускаются случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала своих учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.25.6. Учёт учебной (основной педагогической) и другой педагогической работы, проводится заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе (педагога дополнительного образования).

3.25.7. Должностной оклад учителя, преподавателя и педагога дополнительного образования, оплачиваемый из базовой части фонда оплаты труда, учитывает также другую педагогическую работу педагогического работника, требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из его Должностных обязанностей, Устава Школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.25.8. Учёт выполнения работ, связанных с дополнительной занятостью педагога, оплата которой включена в должностной оклад, осуществляется руководителем методического объединения, а также - заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и зам. директора по безопасности в рамках их компетентности, установленной приказом о распределении обязанностей между членами администрации.

3.26. Порядок нормирования и учёта дополнительных работ, выполняемых работниками Школы.

3.26.1. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяются следующие дополнительные виды работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем:

- проверка тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- подготовка лабораторного демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий;
- руководство методическим объединением или другим локальным профессиональным сообществом в школе и в муниципальном районе;
- индивидуальные занятия с больными детьми на дому;
- работа с одарёнными детьми;
- работа по реализации приоритетных направлений программы развития школы;
- осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- работа по внедрению современных, в том числе информационных технологий в образовательный процесс;
- обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;
- за ведо вание кабинетом.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школу.

4.1.2. Трудовой договор - соглашение между директором Школы и работником, в соответствии с которым директор Школы обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;
- соблюдать действующие в Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Сторонами трудового договора являются в соответствии со ст.57 ТК РФ директор Школы и работник.

В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и директора Школы, заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Школы;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности директора Школы;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Школе);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты и надбавки стимулирующего характера);

4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ГПС);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговую инспекцию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем директор Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором Школы.

4.1.8. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы. При фактическом допущении работника к работе директор Школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.11. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора Школы либо работника (ст.59 ТК РФ), в том числе:

– для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

– с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

– с лицами, работающими по совместительству;

– с пенсионерами по возрасту.

4.1.12. В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Школы обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится в Комитете по образованию администрации г. Моршанска.

4.1.15. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, справка об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.16. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.17. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, ст. 72 ч.1, ст. 72 ч.2, ст. 73 ТК РФ)

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и ст. 73 ТК РФ.

В случае производственной необходимости директор Школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Директор Школы в соответствии со ст.76 ТК РФ 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 и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- иных случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Закон обязывает директора Школы перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73 и ст.254 ТК РФ.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Школы в письменной форме за две недели.

4.4.3. По соглашению между работником и директором Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора, директор Школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.84.1.ТК РФ).

5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также графиком внеклассных мероприятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.3.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Школы;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда директор Школы обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе директора Школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с профкомом.

Обсуждение предварительной нагрузки на методических объединениях, должно быть проведено до ухода работников в отпуск и не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преимущества объединений (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.3.5.

5.4. Расписание занятий составляется и утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за полугодие или учебный год и утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

5.6. Директор Школы привлекает работников к дежурству по Школы. График дежурств составляется на полугодие или учебный год, утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Школы и его заместителями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время работники Школы привлекаются к выполнению методической и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочею времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по их письменному заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.8. Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ст.334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.9. График отпусков обязателен как для директора, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.1. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.9.2. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

5.9.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных

или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.9.4. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор Школы не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.9.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также Коллективным договором Школы.

5.9.6.График работы Школы с 8.00 до 20.00

6.Поощрения за успехи в работе

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (надбавки за результативность и высокое качество работы);
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Школе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться директору Школы и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора ДЮСШ или его заместителей;
- входить в объединение (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители;

– курить в помещениях Школы.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 и ст.336 ТК РФ);

г) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора Школы, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

8.1. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

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

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Продолжительность отпусков работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»

№	Должность	Число календарных дней продолжительности основного отпуска
1.	Директор	42
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28
4.	Начальник структурного подразделения (стадиона, физкультурно-оздоровительного и спортивно-оздоровительного комплексов)	42
5.	Инструктор-методист	42
6.	Тренер-преподаватель	42
7.	Мед/сестра	28
8.	Оператор хлоратных установок	28
13.	Гардеробщик	28
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	28
16.	Уборщик служебных помещений	28
17.	Сторож	28
18.	Дворник	28